

МОСКОВСКИЙ Муниципальный вестник

№8

том 4, апрель 2016

МОСКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 8 (117) АПРЕЛЬ 2016 Том 4

СОДЕРЖАНИЕ

Западный административный округ

Муниципальный округ Внуково 3
Муниципальный округ Кунцево 31
Муниципальный округ Очаково-Матвеевское 46
Муниципальный округ Проспект Вернадского 158
Муниципальный округ Солнцево 181
Муниципальный округ Филевский парк 201
Муниципальный округ Фили-Давыдково 239

Северо-Западный административный округ

Муниципальный округ Хорошево-Мневники 249
Внутригородское муниципальное образование Щукино в городе Москве 262
Муниципальный округ Южное Тушино 281

Зеленоградский административный округ

Муниципальный округ Силино 307
Муниципальный округ Старое Крюково 335

Москва 2016

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВНУКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2016 года № 3-П

Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Внуково и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 6 статьи 8, частью 4 статьи 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и частью 4 статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Внуково и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления остается за главой муниципального округа Внуково Трутневой С.В.

Глава муниципального округа **С.В.Трутнева**

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Внуково
от 24 марта 2016 года № 3-П

Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Внуково и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте муниципального округа Внуково в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Размещаются на официальном сайте и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

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

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

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

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

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

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

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

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

6. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим администрации муниципального округа Внуково, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

7. Муниципальный служащий по кадровой работе:

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

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2016 года № 4-П

О порядке применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

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

1. Утвердить Положение о порядке применения к муниципальным служащим администрации муниципального округа Внуково взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Внуково С.В.Трутневу.

Глава муниципального округа Внуково **С.В.Трутнева**

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Внуково
от 24 марта 2016 года № 4-П

Положение
о порядке применения к муниципальным служащим администрации муниципального округа Внуково взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Настоящее Положение определяется порядок применения к муниципальным служащим администрации муниципального округа Внуково (далее – муниципальным служащим) взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1) непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

4. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются главой муниципального округа Внуково на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной муниципальным служащим администрации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии администрации муниципального округа Внуково по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

5. До применения взыскания глава муниципального округа Внуково должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Положения, учитываются:

1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

2) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3) предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

7. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

8. В распоряжении администрации о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Копия распоряжении администрации о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мо-

тивов такого отказа вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания данного распоряжения.

10. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2016 года № 5-П

О перечне должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 1 и 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Внуково, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение).

2. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

2.1. Имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организациях и (или) выполнять в данных организациях работы (оказывать данным организациям услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии администрации муниципального округа Внуково по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Внуково С.В.Трутневу.

Глава муниципального округа **С.В.Трутнева**

Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Внуково
от 24 марта 2016 года № 5-П

Перечень

должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Внуково, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Главные должности муниципальной службы – заместитель главы администрации.
2. Ведущие должности муниципальной службы:
а) Советник;

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 4/2

Об информации директора ГБУ
«Жилищник района Внуково»
о работе учреждения в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 3, части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», ежегодную информацию директора Государственного бюджетного учреждения «Жилищник района Внуково» о работе учреждения в 2015 году Огнева В.Н.

Совет депутатов решил:

1.Принять информацию о работе Государственного бюджетного учреждения «Жилищник района Внуково» к сведению.

2. Направить настоящее решение в управу района Внуково города Москвы, в Государственное бюджетное учреждение «Жилищник района Внуково», в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Внуково (http://www.munvnukovo.ru/).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково Трутневу С.В.

Глава
муниципального округа
Внуково в городе Москве **С.В. Трутнева**

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 4/3

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве от 08 сентября 2015 года № 7/5

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года N 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», на основании письма главы управы района Внуково И.А. Алексеева от 09.03.2016 года № ВНК-03-888/6 и принимая во внимание согласование главы управы района Внуково города Москвы И.А. Алексеева,

Совет депутатов муниципального округа Внуково решил:

Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве от 08 сентября 2015 года № 7/5 «Об утверждении плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Внуково города Москвы на 2016 год»: в приложении к решению в пункте 4 перечня направлений расходования (484-ПП от 13.09.2012) перечень мероприятий изложить в следующей редакции:

№ п/п	Перечень мероприятий	Адрес	Объем, п.м.
1	Герметизация межпанельных швов	ул. Изваринская, д. 2	448
		ул. Изваринская, д. 3	30
		ул. Изваринская, д. 4	84
		ул. Интернациональная, д. 2	140
		ул. Интернациональная, д. 2, корп. 1	30
		ул. Интернациональная, д. 4	24
		ул. Интернациональная, д. 8	26
		ул. Интернациональная, д. 12	26
		ул. 2-я Рейсовая, д. 25б	56
		ул. Рассказовская, д. 26	30
		ул. Рассказовская, д. 30	40
		ул. Плотинная, д. 1, корп. 1	24
		ул. Базовая, д. 2, корп. 1	20
	Итого		978
2.	Ремонт балконных плит	ул. Спортивная, д. 4а	

Направить настоящее решение в управу района Внуково города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Внуково: munvnukovo.ru.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково Трутневу С.В.

Глава муниципального округа Внуково в городе Москве **С.В. Трутнева**

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 4/4

О согласовании направления средств стимулирования управы района Внуково города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству территории района Внуково города Москвы

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением главы управы района Внуково города Москвы И.А. Алексеева от 11.03.2016 года № 03-14/6-(0)-0

Совет депутатов муниципального округа Внуково решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Внуково города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству территории района Внуково города Москвы в 2016 году (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Внуково (http://www.munvnukovo.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Направить настоящее решение в управу района Внуково 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 Внуково Трутневу С.В.

Глава муниципального округа Внуково в городе Москве **С.В. Трутнева**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве от 24 марта 2016 года № 4/4

Мероприятия по благоустройству территории района Внуково города Москвы

п/п	Адрес объекта	Конкретные мероприятия	Виды работ	Объем	Ед. измерения (шт., кв.м., п.м.)	Затраты (тыс.руб.)
1	п. Толстопальцево, ул. Пушкина (вблизи владения 15)	Устройство детской площадки	Устройство плиточного покрытия	11,4	кв.м.	32,1
			Установка газонного ограждения	143	кв.м	500,5
			Ремонт газонов	560	кв.м.	336,8
			Установка урны	9	шт.	68,4
			Установка скамейки со спинкой	3	шт.	21,0
			Установка МАФ	3	шт.	1930,4
			Установка резинового покрытия	590	кв.м.	1947,0
			Установка садового дивана	6	шт.	163,8
ИТОГО по объекту						**5000,0**
ИТОГО по мероприятию						**5000,0**

РЕШЕНИЕ

24 марта 2015 года № 4/5

Об утверждении плана работы Совета депутатов муниципального округа Внуково на 2-й квартал 2016 года

В соответствии с частью 5 статьи 1 и частью 1 статьи 23 Регламента Совета депутатов муниципального округа Внуково, утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве от 15 мая 2013 года № 48,

Совет депутатов решил:

Принять за основу и утвердить план работы Совета депутатов муниципального округа Внуково на 1-й квартал 2016 года (приложение).

Перенести очередные заседания Совета муниципального округа Внуково: с 10 мая 2016 года на 17 мая 2016 года, с 14 июня 2016 года на 21 июня 2016 года.

Разместить настоящее решение на сайте муниципального округа Внуково и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Направить настоящее решение депутатам Совета депутатов муниципального округа Внуково, в префектуру Западного административного округа города Москвы, в управу района Внуково города Москвы.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково Трутневу С.В.

Глава муниципального округа Внуково в городе Москве **С.В. Трутнева**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве от 24 марта 2016 года № 4/5

ПЛАН
работы Совета депутатов муниципального округа Внуково на 2-й квартал 2016 года

Наименование проектов решений	Дата заседания	Докладчик
1. О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве «Об исполнении бюджета муниципального округа Внуково за 2015 год»	12 апреля	Михеева М.А.
2. О ходе исполнения бюджета и численности муниципальных служащих муниципального округа Внуково за 1-й квартал 2016 года.	12 апреля	Михеева М.А
3. Об информации главного врача ГП 212 ГБУЗ ДЗМ и заместителя главного врача по медицинской части филиала № 4 о результатах работы за 2015 год филиала № 4	12 апреля	Смирнов А.П. Абраамян Б.А. .

4. О заключении контрольно-счетной палаты Москвы на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального округа Внуково за 2015 год	17 мая	Михеева М.А.
5. Об исполнении бюджета муниципального округа Внуково за 2015 год	21 июня	Михеева М.А.
6. О согласовании плана по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением муниципального округа Внуково на 3-й квартал 2016 года.	21 июня	Алексеев И.А.
7. Об утверждении плана работы Совета депутатов муниципального округа Внуково на 3-й квартал 2016 года	21 июня	Трутнева С.В.
8. О летнем отпуске депутатов Совета депутатов муниципального округа Внуково	21 июня	Трутнева С.В

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 4/7

О внесении в Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы предложения по изменению маршрута наземного городского пассажирского транспорта

На основании подпункта «е» пункта 23 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 г. N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», подпункта «г» пункта 21 части 2 статьи 3 Устава муниципального округа Внуково

Совет депутатов решил:

1. Внести в Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы следующие предложения:

1.1. Продлить автобусный маршрут № 272 до остановок «Поселок Толстопальцево», «Станция Толстопальцево» и таким образом соединить автобусным маршрутом наземную и подземную железные дороги.

1.2. Объединить автобусные остановки «Метро Саларьево» маршрутов №№ 272, 611, 611к в одном месте.

2. При рассмотрении данных вопросов рассмотреть возможность приглашения депутатов Совета депутатов муниципального округа Внуково.

3. Направить настоящее решение в управу района Внуково города Москвы, в Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы.

4.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Внуково (http://www.munvnukovo.ru/).

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково Трутневу С.В.

Глава
муниципального округа
Внуково в городе Москве **С.В. Трутнева**

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 4/8

О предложении по внесению изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов

В соответствии с подпунктом 1 пункта 12 Порядка разработки, утверждения и изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов и их размещения утвержденным Постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 г. N 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности»

Совет депутатов муниципального округа Внуково решил:

1. Внести предложение по внесению изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов в части включения круглогодичного нестационарного торгового объекта со специализацией «Продовольственные товары», «Продукты» (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Внуково города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Внуково: munvnukovo.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково Трутневу С.В.

Глава муниципального округа Внуково в городе Москве **С.В.Трутнева**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве от 24 марта 2016 года № 4/8

Предложение по внесению изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов в части включения круглогодичного нестационарного торгового объекта со специализацией «Продовольственные товары», «Продукты»

№ п/п	Адрес размещения	Специализация	Вид объекта	Период размещения	Площадь места размещения
1.	д. Толстопальцево, ул. Советская, около д. 4	«Продовольственные товары», «Продукты»	Павильон	01.01 - 31.12 (круглогодично)	50 кв.м.

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 4/9

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

В целях реализации Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Совет депутатов муниципального округа Внуково решил:

1. Утвердить Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Внуково (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Внуково (http://www.munvnukovo.ru/).
3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве от 15 марта 2011 года № 266 /45 «Об организации доступа к информации о деятельности муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве, размещаемой в сети Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя комиссии по организации выборных мероприятий, местного референдума, взаимодействию с общественными объединениями и информированию населения Совета депутатов муниципального округа Внуково Мешкова В.И.

Глава муниципального округа Внуково в городе Москве **С.В. Трутнева**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве от 24 марта 2016 года № 4/9

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

Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Внуково (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 09 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 Внуково и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

Организация доступа к информации

3. Организацию доступа к информации осуществляет администрация муниципального округа Внуково (далее – администрация).

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

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 Внуково в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов муниципального округа Внуково (далее – Совет депутатов), а также на заседаниях комиссий, рабочих групп органов местного самоуправления, в случае если такое присутствие предусмотрено муниципальными правовыми актами, регулирующими деятельность комиссий, рабочих групп. Доступ пользователей информацией к заседаниям Совета депутатов также обеспечивается посредством их прямой или последующей трансляцией на официальном сайте в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов;

ж) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципальных образований города Москвы (amom.ru);

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 (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 администрации.

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

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

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

Опубликование информации
в средствах массовой информации

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

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

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

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;

20. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

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

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

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

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

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

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

своей деятельности и информирует заявителя о месте, дате и времени, в которые пользователь информации может ознакомиться с информацией о деятельности органа местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Запрос, не относящийся к деятельности органов местного самоуправления, в течение семи дней со дня регистрации направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если 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 подлежит регистрации в день его поступления в журнале устных запросов с указанием даты и времени поступления муниципальному служащему по работе с обращениями граждан на приеме или по справочному телефону и касающийся деятельности органов местного самоуправления. При наличии информации, необходимой пользователю информацией, она ему предоставляется устно, о чем делается отметка в журнале устных запросов.

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

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

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

Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления

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

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

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

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

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

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

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

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

39. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляет глава муниципального округа 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 Внуково, 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

24 марта 2016 года № 4/10

О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Внуково

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 29 Устава муниципального округа Внуково,

Совет депутатов муниципального округа Внуково решил:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Внуково
(приложение 1);

1.2. Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Внуково (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. Администрации муниципального округа Внуково 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 силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве от 08 декабря 2011 года № 326/58 «О территориальном общественном самоуправлении во внутригородском муниципальном образовании Внуково в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково Трутневу С.В.

Глава муниципального округа
Внуково в городе Москве **С.В.Трутнева**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Внуково
от 24 марта 2016 года № 4/10

Порядок
организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Внуково

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией и осуществлением территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) в муниципальном округе Внуково (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 администрацией муниципального округа (далее – администрация);

6) государственную регистрацию ТОС в качестве юридического лица (в соответствии с уставом ТОС).

6. ТОС считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС администрацией в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального округа Внуково (далее – Совет депутатов).

Инициативная группа

7. Организация ТОС осуществляется инициативной группой в количестве не менее 3-х 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 администрацию 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, 100 и менее человек – проводится собрание, при численности жителей более 100 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 Внуково
от 24 марта 2016 года № 4/10

Порядок
регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений (далее – уставы) в администрации муниципального округа Внуково (далее – администрация).

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 администрацией;

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 администрацией;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав, зарегистрированный в администрации;

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 администрацией в соответствии с утвержденным администрацией Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» и настоящим Порядком.

7. Администрация:

1) проверяет соответствие устава Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального округа Внуково;

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 Внуково (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, администрация принимает решение о регистрации или об отказе в регистрации. Решение об отказе должно быть мотивированным.

9. Решение администрации об отказе в регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан не является препятствием для повторного их представления на регистрацию после устранения причин, указанных в решении.

10. Датой регистрации устава считается дата издания постановления администрации 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 депут12. Регистрационный номер устава, решения собрания (конференции) граждан представляет собой последовательный ряд арабских цифр, состоящий из 7 и 8 позиций соответственно:

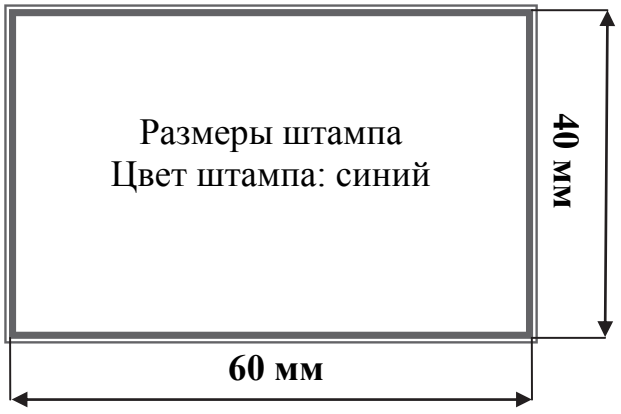
1) позиции 1, 2, 3 и 4 – год внесения сведений об уставе, решении собрания (конференции) граждан в реестр (например: 2012 и т.д.);

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
Внуково
от 24 марта 2016 года № 4/10

Штампы
для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления



Устав зарегистрирован

Муниципальный округ Внуково

_____ _____20 __ года

Регистрационный номер _____

Глава муниципального округа Внуково

_____ _____
подпись Фамилия И.О.

Изменения и дополнения в устав зарегистрированы

Муниципальный округ Внуково

_____ _____20 __ года

Регистрационный номер _____

Глава муниципального округа Внуково

_____ _____
подпись Фамилия И.О.

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Внуково
от 24 марта 2016 года № 4/10

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВНУКОВО
в городе Москве

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МП

* 0000000

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 4/11

Об утверждении плана социально-значимых мероприятий муниципального округа Внуково на 2016 год

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 в городе Москве», частью 3 статьи 5 Федерального закона от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями по состоянию на 31.12.2014 г.), статьей 4 Федерального закона от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями по состоянию на 23.11.2015г.), Уставом муниципального округа Внуково, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Внуково от 08.12.2015 года №17/1

Совет депутатов муниципального округа Внуково решил:

1. Утвердить план по организации и проведению социально-значимых мероприятий на территории муниципального округа Внуково на 2016 год (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Внуково (http://www.munvnukovo.ru/)
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково Трутневу С.В.

Глава муниципального округа Внуково в городе Москве **С.В.Трутнева**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Внуково от 24 марта 2016 года № 4/11

План по организации и проведению социально – значимых мероприятий на территории муниципального округа Внуково на 2016 год

№ п/п	Наименование мероприятия		Объем финансирования (тыс. руб.)	Источник финансирования	Место проведения /дата	Ответственные исполнители
	1.Военно-патриотические мероприятия					
1	Приобретение открыток, конвертов, георгиевских ленточек	Поздравление ветеранов, почетных жителей муниципального округа с 71-годовщиной Победы	40.0	Местный бюджет	март-май	администрация
2	Участие в организации торжественных мероприятий, посвященных 71-годовщине Победы	Организация праздничного чаепития для ветеранов муниципального округа	99.0	Местный бюджет	апрель – май (по согласованию)	администрация
3	Участие в организации праздничных мероприятий, посвященных Дню Победы	Торжественный митинг, концерт для жителей муниципального округа	99.0	Местный бюджет	9 Мая Стела, Площадь перед зданием Культурного Центра «Внуково»	администрация

4	Участие в организации праздничных мероприятиях, посвященных 75-ой годовщине начала контрнаступления советских войск в битве под Москвой	Праздничное чаепитие для ветеранов, приобретение сувениров для участников битвы под Москвой, открыток, конвертов	99.0	Местный бюджет	ноябрь-декабрь(по согласованию)	администрация
5	Участие в организации праздничных мероприятиях, посвященных 75-летию аэропорта Внуково и Дню района Внуково		99.0	Местный бюджет	июнь-июль (по согласованию)	администрация
6	Взаимодействие с Советом ветеранов, военно-патриотическими клубами , организация тематических экскурсий	Учащиеся и активисты военно-патриотических клубов, ветераны ВОВ муниципального округа	350.0	Местный бюджет	апрель-декабрь	администрация
7	Участие в организации призывных компаний, выпускных вечеров, мероприятий по воспитанию толерантности	Для молодежи, в т.ч. допризывной, муниципального округа	25.0	Местный бюджет	апрель - декабрь	администрация
	Итого по разделу 1:		**811.00**			

2. Мероприятия по противодействию терроризму и экстремизму						
1	Участие в совместных совещаниях, круглых столах, семинарах по данной тематике	-	Без финансирования	-	В течение года	Глава, депутаты, сотрудники администрации муниципального округа
2	Приобретение и распространение печатных изданий (буклетов, памяток, рекомендаций, плакатов), распространение информации разового характера по данной тематике	для жителей муниципального округа	20.00	Местный бюджет	В течение года, По мере поступления	администрация
3	Размещение на стендах, на сайте муниципального округа Внуково информации по профилактике экстремизма и антитеррористической тематике	Для жителей муниципального округа	Без дополнительного финансирования	В рамках полномочий по информированию населения	По мере поступления	администрация
4	Организация и проведение тематических экскурсий, мероприятий, направленных на воспитание у населения толерантности, формирования уважительного отношения к традициям и обычаям различных народов и национальностей	Для жителей муниципального округа	99.0	Местный бюджет	В течение года	администрация
	Итого по разделу 2:		**119.00**			

3. Мероприятия по пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах						
1	Участие в совместных совещаниях, круглых столах, семинарах по данной тематике	-	Без финансирования	-	В течение года	Глава, депутаты, сотрудники администрации муниципального округа
2	Приобретение и распространение наглядных материалов по пропаганде пожарной безопасности в летний и зимний периоды, предупреждения и защиты от ЧС, безопасному летнему и зимнему отдыху на воде (приобретение и установка информационных щитов)	для жителей муниципального округа	50.00	Местный бюджет	В течение года, По мере поступления	администрация
3	Публикации в СМИ и в сети Интернет экспресс – информации по данной тематике	для жителей муниципального округа	Без финансирования	-	В течение года, По мере поступления	администрация
	Итого по разделу 3:		**50.00**			
	Всего по программе:		**980.00**			

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

15.03.2016 №64-3.СД МОК/16

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 22.12.2015 года №59-3.СД МОК/15

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Кунцево, во исполнение Закона города Москвы от 25 ноября 2015 года №67 «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», постановления Правительства Москвы от 17 декабря 2013 г. №853-ПП «Об утверждении порядков предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований»,

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Внести изменения в Приложение №1 «Доходы бюджета муниципального округа Кунцево на 2016 год», Приложение №5 «Расходы бюджета муниципального округа Кунцево на 2016 год по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов», Приложение №6 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Кунцево на 2016 год» решения Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 22.12.2015 №59-3.СД МОК/15 «О бюджете муниципального округа Кунцево на 2016 год», изложив их в новой редакции согласно приложениям 1,2,3 к настоящему решению соответственно.
2. С целью проведения муниципального праздника «Рублевский карнавал» направить средства из свободного остатка собственных средств, образовавшихся в бюджете муниципального округа Кунцево на 01.01.2016 в сумме 200 000 (Двести тысяч) рублей на проведение праздничных мероприятий по КБК 900 0804 35Е0100500 244 226.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.kuntsevo.org.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево В.А.Кудряшова.

Глава
муниципального округа Кунцево **В.А.Кудряшов**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 15.03.2016 года №64-3.СД МОК/16

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 22.12.2015 №59-3.СД МОК/15

Доходы бюджета муниципального округа Кунцево на 2016 год

Код бюджетной классификации						Наименование показателей	2016 год
1	00	00000	00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	18 741,7
						в том числе:	
1	01	00000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	18 741,7
						из них:	
1	01	02000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	18 741,7
1	01	02010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15 541,7
1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	200,0
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	3 000,0
2	00	00000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 160,0
2	02	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов	2 160,0
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2 160,0
						ВСЕГО ДОХОДОВ:	**20 901,7**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 15.03.2016 года №64-3.СД МОК/16.

Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 22.12.2015 №59-3.СД МОК/15

Расходы бюджета муниципального округа Кунцево на 2016 год по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов

Коды БК			Наименование	Сумма (тыс. руб.)
			ВСЕГО РАСХОДОВ	21 101,7
			в том числе:	
01			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ из них:	13 315,0
01	02		Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	1 488,0
			из них фонд оплаты труда и страховые взносы	1 365,6
			Прочие расходы в сфере здравоохранения	52,0
01	03		Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2 378,4
			в том числе:	
			Совет депутатов муниципального округа	2 378,4
01	04		Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	9 168,6
			в том числе:	
			Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов	8 753,6
			из них фонд оплаты труда и страховые взносы	3 700,7
			Прочие расходы в сфере здравоохранения	415,0
01	11		Резервный фонд	150,0
01	13		Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	130,0
08			КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	4 556,1
08	04		Другие вопросы в области культуры, кинематографии	4 556,1
			Мероприятия по расходным обязательствам муниципального округа	4 556,1
10			Социальная политика	2 384,6
10	01		Пенсионное обеспечение	1 200,0
10	06		Другие вопросы в области социальной политики	1 184,6
12	00		СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	846,0
12	02		Периодическая печать и издательства	490,0
12	04		Другие вопросы в области средств массовой информации	356,0

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 15.03.2016 года №64-3.СД МОК/16.

Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 22.12.2015 №59-3.СД МОК/15

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Кунцево на 2016 год

Наименование	Ведомство	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма (тыс. руб.)
ВСЕГО РАСХОДОВ						21 101,7
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	900	01	00			13 315,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	900	01	02			1 488,0
Представительные органы местного самоуправления	900	01	02	31А 0000000		1 436,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	01	02	31А 0100000		1 436,0
Глава муниципального округа	900	01	02	31А 0100100		1 436,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	900	01	02	31А 0100100	121	1 048,8
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	31А 0100100	122	70,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	01	02	31А 0100100	129	316,8
Прочие непрограммные направления деятельности органов государственной власти при реализации государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900	01	02	35Г 0101100		52,0
Непрограммные направления деятельности органов государственной власти, связанные с общегосударственным управлением	900	01	02	35Г 0101100		52,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	01	02	35Г 0101100		52,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	35Г 0101100	122	52,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			2 378,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	01	03	31А 0000000		218,4
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	900	01	03	31А 0100000		218,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	31А 0100200	244	218,4

Непрограммные направления деятельности органов государственной власти в части предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований	900	01	03	33А 0000000		2 160,0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам внутригородских муниципальных образований	900	01	03	33А 0400000		2 160,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	900	01	03	33А 0400100	880	2 160,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	01	04			9 168,6
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа	900	01	04	31Б 0000000		8 753,6
Обеспечение деятельности администраций внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	01	04	31Б 0100000		8 753,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	900	01	04	31Б 0100500	121	2 842,3
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б 0100500	122	360,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	01	04	31Б 0100500	129	882,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б 0100500	244	4 669,3
Прочие непрограммные направления деятельности государственной власти	900	01	04	35Г 0101100		415,0
Непрограммные направления деятельности органов государственной власти, связанные с общегосударственным управлением.	900	01	04	35Г 0101100		415,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	01	04	35Г 0101100		415,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	35Г 0101100	122	415,0
Резервные фонды	900	01	11			150,0
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете муниципального округа	900	01	11	32А 0000000		150,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	900	01	11	32А 0100000		150,0
Резервные средства	900	01	11	32А 0100000	870	150,0
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			130,0
Исполнительные органы местного самоуправления	900	01	13	31Б 0000000		130,0
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа	900	01	13	31Б 0100000		130,0
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	01	13	31Б 0100400		130,0
Уплата иных платежей	900	01	13	31Б 0100400	853	130,0
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	900	08	00			4 556,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	08	04			4 556,1

Мероприятия по расходным обязательствам муниципального округа	900	08	04	35Е 0100000		4 556,1
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	900	08	04	35Е 0100500		4 556,1
Прочие расходы закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	04	35Е 0100500	244	4 556,1
Социальная политика	900	10	00			2 384,6
Пенсионное обеспечение	900	10	01	35П 0000000		1 200,0
Социальная поддержка старшего поколения	900	10	01	35П 0100000		1 200,0
Меры социальной поддержки старшего поколения	900	10	01	35П 0101500		1 200,0
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	10	01	35П 0101500		1 200,0
Иные межбюджетные трансферты	900	10	01	35П 0101500	540	1 200,0
Другие вопросы в области социальной политики	900	10	06			1 184,6
Социальная поддержка старшего поколения	900	10	06	35П 0000000		1 184,6
Меры социальной поддержки старшего поколения	900	10	06	35П 0100000		1 184,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	10	06	35П 0101800	321	633,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	10	06	35Г 0101100	321	551,0
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	900	12	00			846,0
Мероприятия по расходным обязательствам муниципального округа	900	12	00	35Е 0100000		846,0
Периодическая печать и издательства	900	12	02	35Е 0100300		490,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	35Е 0100300	244	450,0
Уплата иных платежей	900	12	02	35Е 0100300	853	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	12	04	35Е 0100300		356,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	04	35Е 0100300	244	356,0

РЕШЕНИЕ

12.04.2016 № 65-2.СД МОК/16

О согласовании проекта изменения Схемы размещения сезонных кафе на территории района Кунцево

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», на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 04.04.2016 №ОКЗ-1346/16-1

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Согласовать проект изменения Схемы размещения сезонных кафе на территории района Кунцево, включив в действующую Схему размещение сезонного летнего кафе площадью 115 кв.м. при стационарном предприятии питания ООО «Хачапури Молодежная» по адресу: ул. Ярцевская, дом 19.

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Кунцево - www.kuntsevo.org.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево В.А.Кудряшова.

Глава
муниципального округа Кунцево **В.А.Кудряшов**

РЕШЕНИЕ

12.04.2016 № 65-4.СД МОК/16

Об исполнении бюджета муниципального округа Кунцево за первый квартал 2016 года

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 главы 25.1 раздела VIII.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Кунцево, подпунктом 2 пункта 1 статьи 6 Устава муниципального округа Кунцево,

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1.Принять к сведению отчёт об исполнении бюджета муниципального округа Кунцево (далее – бюджет муниципального округа) за 1 квартал 2016 года:

- по доходам в сумме 3615,1 тыс. руб.;
- по расходам в сумме 5289,4 тыс. руб.

с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета муниципального округа) в 1674,3 тыс. руб. и со следующими показателями:

1.1.По доходам бюджета муниципального округа за 1 квартал 2016 года согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.2.По расходам бюджета муниципального округа за 1 квартал 2016 года согласно приложениям 2, 3 к настоящему решению.

1.3.По источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа за 1 квартал 2016 года согласно приложению 4 к настоящему решению.

2.Депутатам Совета депутатов муниципального округа Кунцево использовать представленную информацию в работе с избирателями.

3.Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в Интернете на официальном сайте муниципального округа Кунцево. - www. org.

4.Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

5.Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево В.А.Кудряшова.

Глава
муниципального округа Кунцево **В.А.Кудряшов**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 12.04.2016 № 65-4.СД МОК/16

Исполнение бюджета муниципального округа Кунцево за I квартал 2016 года

Код	Наименование доходов	Утвержденные бюджетные назначения на 2016 г. тыс. руб.	Исполнено тыс. руб.	процент исполнения, %
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	18 741,7	2 985,2	15,9
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	18 741,7	2 985,2	15,9
1 01 02000 01 0000 11				
	Налог на доходы физических лиц	18 741,7	2 985,2	15,9
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15 541,7	2 664,8	17,1
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	200,0	20,8	10,4
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	3 000,0	299,6	10,0
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 160,0	629,9	29,2
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	2 160,0	540,0	25,0
2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	2 160,0	540,0	25,0
	в том числе:			
2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2 160,0	540,0	25,0
2 18 03020 03 0000 151	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации		89,9	
ВСЕГО:	**20 901,7**	**3 615,1**	**22,7**	

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 12.04.2016 № 65-4.СД МОК/16

Исполнение бюджета муниципального округа Кунцево за I квартал 2016 года по разделам, подразделам бюджетной классификации

Коды бюджетной классификации		КОСГУ	Наименование показателей	Утвержденные бюджетные назначения на 2016 г. тыс. руб.	Исполнено тыс. руб.	процент исполнения, %
РД	ПРД					
01		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		13 315,0	2 793,4	21,0
			ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ	13 315,0	2 793,4	21,0
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		1 488,0	390,8	26,3
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		2 378,4	547,7	23,0
01	04	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций		9 168,6	1 724,9	1,8
01	11	Резервные фонды		150,0	-	-
01	13	Другие общегосударственные вопросы		130,0	130,0	100,0
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии		4 556,1	797,3	17,5
10	01	Пенсионное обеспечение		1 200,0	1 020,6	85,1
10	06	Другие вопросы в области социальной политики		1 184,6	550,4	46,5
12	02	Периодическая печать и издательства		490,0	40,0	8,2
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации		356,0	87,7	24,6
		ИТОГО РАСХОДЫ:		**21 101,7**	**5 289,4**	**25,1**

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 12.04.2016 № 65-4.СД МОК/16

Ведомственная структура расходов бюджета исполнения бюджета муниципального округа Кунцево за I квартал 2016 года

Код	Коды бюджетной классификации				КЭСО	Наименование показателей	Сумма в тыс. руб.	Исполнено тыс. руб.	процент исполнения, %
	РД	ПРД	ЦСР	ВР					
900	01				ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		13 315,	2 793,4	21,0
						ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ	13 315,0	2 793,4	
				121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		3 891,1	743,8	19,1
				122		Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	897,4	465,9	51,9

				129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		1 198,8	218,3	18,2
				244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		4 887,7	695,4	14,2
				853	Уплата иных платежей		130,0	130,0	100,0
				870	Резервные средства		150,0	-	
				880	Специальные расходы		2 160,0	540,0	25,0
900	01	02			Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования (Глава муниципального округа)		1 488,0	390,8	26,3
			31А 0100100	121	211	Заработная плата	1 048,8	262,2	
				122	212	Прочие выплаты	70,4	-	
				129	213	Начисления на выплаты по оплате труда	316,8	76,6	
			35Г 0101100	122	212	Прочие выплаты	52,0	52,0	
900	01	03			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований (Депутаты Совета депутатов муниципального округа Кунцево)		2 378,4	547,7	23,0
			31А 0100200	244	226	Прочие работы, услуги	218,4	7,7	
			31А 0400100	880	290	Специальные расходы	2 160,0	540,0	
900	01	04			Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		9 168,6	1 724,9	18,8
			31Б 0100500	121	211	Заработная плата	2 842,3	481,6	
				122	211	Заработная плата	78,4	-	
				122	212	Прочие выплаты	281,6	-	
				129	213	Начисления на выплаты по оплате труда	882,0	141,7	
				244	220	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	4 669,3	687,7	
			35Г 0101100	122	212	Прочие выплаты	415,0	413,9	
900	01	11			Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления		150,0	-	-
			32А 0100000	870	290	Прочие услуги	150,0	-	
900	01	13	31Б 0100400		Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		130,0	130,0	100,0
				853	290	Прочие услуги	130,0	130,0	
900	08	04	35Е 0100500		Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		4 556,1	797,3	17,5
				244	226	Прочие работы, услуги	4 556,1	797,3	
900	10				Социальная политика		2 384,6	1 571,0	65,9
900	10	01	35П 0101500		Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		1 200,0	1 020,6	85,1
				540	251	Перечисления другим бюджетам Бюджетной системы РФ	1 200,0	1 020,6	
900	10	06			Другие вопросы в области социальной политики		1 184,6	550,4	46,5
			35П 0101800		Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию		551,0	-	-

				321	262	Пособия по социальной помощи населению	551,0	-	
			35Г 0101100		Прочие расходы в сфере здравоохранения		633,6	550,4	86,9
				321	262	Пособия по социальной помощи населению	633,6	550,4	
900	12				Средства массовой информации		846,0	127,7	15,1
	12	02	35Е 0100300		Периодическая печать и издательства		490,0	40,0	8,2
				244	226	Прочие работы, услуги	450,0	-	
				853	290	Прочие услуги	40,0	40,0	
	12	04	35Е 0100300		Другие вопросы в области средств массовой информации		356,0	87,7	24,6
				244	226	Прочие работы, услуги	356,0	87,7	
						ВСЕГО:	**21 101,7**	**5 289,4**	**25,07**

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 12.04.2016 № 65-4.СД МОК/16

Исполнение источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Кунцево за I квартал 2016 года

Классификация		Сумма в тыс. руб.
	Источники финансирования дефицита бюджета	
	ИТОГО:	200,0
1 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	200,0
	из них:	
1 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	200,0
1 05 02 01 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	200,0

РЕШЕНИЕ

12.04.2016 № 65-5.СД МОК/16

О согласовании адресного перечня объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки района Кунцево

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании обращения главы управы района Кунцево от 11.04.2016 №113

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1.Согласовать адресный перечень объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки района Кунцево в весенний период 2016 года (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Кунцево и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Кунцево - www.kuntsevo.org.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево В.А.Кудряшова.

Глава
Муниципального округа Кунцево **В.А.Кудряшов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 12.04.2016 № 65-5.СД МОК/16

Адресный перечень
объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки района Кунцево
в весенний период 2016 года

№	Адрес	Год проведения работ	Период проведения работ	Порода деревьев	Кол-во деревьев по заключениям ГУП «Мосгоргеотрест» шт.	Порода кустарников	Кол-во деревьев по заключениям ГУП «Мосгоргеотрест» шт.	Дата посадок
1	Екатерины Будановой ул. 22	2016	Весна	Клён татарский	4	Снежноягодник белый	6	26.04.2016
	Екатерины Будановой ул. 22	2016	Весна	Туя западная	7			
2	Екатерины Будановой ул. 8	2016	Весна			Барбарис Тунберга	25	26.04.2016
3	Екатерины Будановой ул. 8 к.2	2016	Весна	Клён остролистный	2	Дёрен белый	20	26.04.2016
	Екатерины Будановой ул. 8 к.2	2016	Весна			Ирга круглолистная	20	
4	Полоцкая ул. 6 к.2	2016	Весна			Ирга круглолистная	5	26.04.2016
5	Ивана Франко ул. 20	2016	Весна			Дёрен белый	30	26.04.2016
6	Ивана Франко ул. 30 к.1	2016	Весна			Дёрен белый	100	26.04.2016
	Ивана Франко ул. 30 к.1	2016	Весна			Барбарис Тунберга	10	
7	Рублевское шоссе, д. 79	2016	Весна	Рябина обыкновенная	8	Ирга круглолистная	3	26.04.2016
8	Обводное шоссе, д. 10, 7	2016	Весна			Ирга круглолистная	10	26.04.2016
	Обводное шоссе, д. 10, 7	2016	Весна			Барбарис Тунберга	80	
9	Молодогвардейская, д. 18	2016	Весна	Липа мелколистная	3	Барбарис Тунберга	5	26.04.2016
	Молодогвардейская, д. 18	2016	Весна			Ирга круглолистная	3	

10	Коцюбинского ул. 10	2016	Весна	Дуб красный	1			06.05.2016
	Коцюбинского ул. 10	2016	Весна	Яблоня ягодная	3			
11	ул.Партизанская,д.24	2016	Весна	Берёза пушистая	2	Барбарис Тунберга	10	06.05.2016
	ул.Партизанская,д.24	2016	Весна	Рябина обыкновенная	2	Сирень обыкновенная	10	
	ул.Партизанская,д.24	2016	Весна	Клён сахарный (серебристый)	2	Роза морщинистая	40	
12	ул. Партизанская, д.49, к.1,2,3	2016	Весна	Клён сахарный (серебристый)	2	Чубушник венечный	30	06.05.2016
	ул.Партизанская, д.49, к.1,2,3	2016	Весна	Рябина обыкновенная	2	Роза морщинистая	20	
13	ул. Академика Павлова, д.38,д.40,к.1	2016	Весна	Рябина обыкновенная	3	Сирень обыкновенная	12	06.05.2016
	ул.Академика Павлова, д.38,д.40,к.1	2016	Весна	Клён сахарный (серебристый)	1			
	ул.Академика Павлова, д.38,д.40,к.1	2016	Весна	Дуб черешчатый	2			
14	ул.Ивана Франко, д.40,к.1	2016	Весна			Чубушник венечный	50	06.05.2016
	ул.Ивана Франко, д.40,к.1	2016	Весна			Сирень обыкновенная	24	
15	ул.Ивана Франко, д.38,к.1	2016	Весна			Сирень обыкновенная	30	06.05.2016
	ул.Ивана Франко, д.38,к.1	2016	Весна			Чубушник венечный	40	
16	ул.Кунцевская, д.9,к.2, д.9, к.1, д.7 к.1, д.7, к.2	2016	Весна			Чубушник венечный	70	06.05.2016
17	ул. Кунцевская, д.13/6	2016	Весна			Барбарис Тунберга	20	06.05.2016
18	ул.Кунцевская, д.19,к.3	2016	Весна			Чубушник венечный	20	06.05.2016
19	ул.Ивана Франко, д.32 к.1	2016	Весна			Сирень обыкновенная	24	06.05.2016
	ул.Ивана Франко, д.32 к.1	2016	Весна			Чубушник венечный	40	
20	ул.Кунцевская, д.4,к.1, д.4,к.2	2016	Весна			Чубушник венечный	110	06.05.2016
	ул.Кунцевская, д.4,к.1, д.4,к.2	2016	Весна			Сирень обыкновенная	100	
21	ул.Кунцевская, д.8, к. 1	2016	Весна			Сирень обыкновенная	15	06.05.2016
22	ул.Екатерины Будановой,д.20, к. 1	2016	Весна	Клён сахарный (серебристый)	1	Чубушник венечный	20	10.05.2016
	ул.Екатерины Будановой,д.20, к. 1	2016	Весна	Дуб красный	1	Сирень обыкновенная	30	
	ул.Екатерины Будановой,д.20, к. 1	2016	Весна	Черёмуха обыкновенная	1			
23	ул. Истринская д.10 к.1	2016	Весна	Липа крупнолистная	4	Роза морщинистая	33	10.05.2016

24	ул. Молодогвардейская д.1 к.2	2016	Весна			Сирень обыкновенная	6	10.05.2016
	ул. Молодогвардейская д.1 к.2	2016	Весна			Снежноягодник белый	70	
	ул. Молодогвардейская д.1 к.2	2016	Весна			Чубушник венечный	55	
	ул. Молодогвардейская д.1 к.2	2016	Весна			Барбарис Тунберга	35	
	ул. Молодогвардейская д.1 к.2	2016	Весна			Спирея Вангутта	40	
25	Ельнинская д.3	2016	Весна			Роза морщинистая	38	10.05.2016
	Ельнинская д.3	2016	Весна			Сирень обыкновенная	3	
	Ельнинская д.3	2016	Весна			Барбарис Тунберга	28	
26	Ельнинская д.1 к.2	2016	Весна			Можжевельник казацкий	30	10.05.2016
	Ельнинская д.1 к.2	2016	Весна			Чубушник венечный	160	
27	Рублевское шоссе, д. 18, к. 1	2016	Весна	Берёза пушистая	2	Сирень обыкновенная	10	10.05.2016
	Рублевское шоссе, д. 18, к. 1	2016	Весна			Барбарис Тунберга	70	
	Рублевское шоссе, д. 18, к. 1	2016	Весна	Липа крупнолистная	2	Можжевельник казацкий	10	
28	Рублевское шоссе, д. 20, к.3	2016	Весна	Рябина обыкновенная	2	Барбарис Тунберга	70	10.05.2016
	Рублевское шоссе, д. 20, к.3	2016	Весна	Дуб красный	2	Калина обыкновенная	40	
	Рублевское шоссе, д. 20, к.3	2016	Весна	Ясень обыкновенный	3			
29	Рублевское шоссе, д. 24, к.2	2016	Весна	Туя западная	4	Барбарис Тунберга	50	10.05.2016
	Рублевское шоссе, д. 24, к.2	2016	Весна			Сирень обыкновенная	20	
	Рублевское шоссе, д. 24, к.2	2016	Весна			Можжевельник казацкий	4	
30	Рублевское шоссе, д. 127	2016	Весна	Рябина обыкновенная	2	Сирень обыкновенная	5	10.05.2016
	Рублевское шоссе, д. 127	2016	Весна	Берёза пушистая	2	Роза морщинистая	30	
	Рублевское шоссе, д. 127	2016	Весна			Барбарис Тунберга	60	
	Рублевское шоссе, д. 127	2016	Весна			Спирея Вангутта	60	
30	**ИТОГО**				**70**	**0**	**1959**	

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 февраля 2016 года № 1-п

О предоставлении муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» и постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»:

1. Утвердить:

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

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

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

4) Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское, ее должностных лиц и муниципальных служащих (приложение 4).

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 26 марта 2014 года № 75-п «О предоставлении муниципальных услуг».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское Калинина О.В.

Глава администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское **О.В. Калинин**

Приложение 1
к постановлению
администрации муниципального
округа Очаково-Матвеевское
от 24 февраля 2016 года № 1-п

Порядок
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

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

2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – администрация).

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

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

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется посредством:

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

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

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

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

7. Муниципальный служащий по ведению реестра:

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

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

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

9. Сведения об услугах направляются для размещения на Портале в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и администрацией муниципального округа Очаково-Матвеевское.

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
администрации муниципального
округа Очаково-Матвеевское
от 24 февраля 2016 года № 1-п

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

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

2. Регламент является нормативным правовым актом администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – администрация), определяющим порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией по запросу физического или юридического лица либо их уполномо-

ченных представителей в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами и муниципальными служащими администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

4. При разработке проекта регламента исполнитель:

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

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

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

г) определяет последовательность административных процедур (действий) с учетом предложений по оптимизации предоставления муниципальной услуги, 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 администрацией (далее – внутренняя экспертиза), а также антикоррупционной экспертизе.

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

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

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

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

а) наименование проекта регламента;

б) дата размещения проекта регламента на официальном сайте;

в) дата окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

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

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

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

а) проект постановления администрации об утверждении регламента;

б) проект регламента;

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

г) копию справки об итогах независимой экспертизы.

10. При проведении внутренней экспертизы проекта регламента проводится оценка:

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

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

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

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

13. Исполнитель в срок, не превышающий пять дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит главе администрации Очаково-Матвеевское проект регламента, к которому прилагаются:

а) проект постановления администрации об утверждении регламента

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

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

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

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

Одновременно с опубликованием регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в помещениях администрации.

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

Приложение 3
к постановлению
администрации муниципального
округа Очаково-Матвеевское
от 24 февраля 2016 года № 1-п

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Общие положения

1. Настоящими Требованиями регулируются вопросы правоотношений между администрацией муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – администрация) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг.

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

Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

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

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

1) достоверность информации;

2) полнота информации;

3) наглядность форм предоставляемой информации;

4) доступность информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) актуальность информации;

7) предоставление информации на безвозмездной основе.

5. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

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

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

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

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

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

6) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

1) телефонной связи;

2) официального сайта;

3) размещения на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях администрации;

4) публикаций в средствах массовой информации;

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

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

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

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

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

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

3) об адресе, графике работы администрации;

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

5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих.

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

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

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

Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

1) не иметь подчисток и исправлений текста;

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

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

18. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

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

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

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

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

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

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

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

Требования к приему (получению) и регистрации документов

21. Для получения муниципальной услуги заявитель может:

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

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

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

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

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

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

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

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

1) в случае личного обращения заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

2) в случае получения документов по почте:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) обращение заявителя за муниципальной услугой в администрацию, не 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 администрации;

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

2) в случае получения документов по почте:

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

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

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

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

29. В регламенте устанавливается право заявителя отозвать документы.

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

Требования к учету документов

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

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

1) порядковый номер;

2) регистрационный номер;

3) дата и время регистрации документов;

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

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

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

7) наименование предоставляемой муниципальной услуги;

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

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

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

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

12) текущий статус рассмотрения документов:

«зарегистрировано»;

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

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

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

«отозвано» – указывается, если документы отозваны заявителем;

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

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

13) дата изменения статуса рассмотрения документов;

14) срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

Требования к обработке документов

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

36. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

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

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

3) при выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения главе администрации. 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 администрации. 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 администрации. 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 администрации документов и проекта решения.

46. Глава администрации:

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 администрации, 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, администрация обязана исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном документе.

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

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

Выдача дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

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

57. Документы, необходимые для выдачи дубликата:

1) заявление на получение дубликата;

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

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

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

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

Приложение 4
к постановлению
администрации муниципального
округа Очаково-Матвеевское
от 24 февраля 2016 года № 1-п

Положение
об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское, ее должностных лиц и муниципальных служащих

1. Настоящее Положение устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – администрация), ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы).

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

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

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

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

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

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

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

д) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или электронном виде:

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

б) почтовым отправлением;

в) с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

ж) требования заявителя;

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

и) дату составления жалобы и подпись заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации и муниципальных служащих рассматривается главой администрации или уполномоченными им на рассмотрение жалоб должностными лицами администрации.

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

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

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

13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

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

от 30 марта 2016 года № 3-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 24 февраля 2016 года № 1-п «О предоставлении муниципальных услуг»:

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

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

3. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 1 апреля 2014 года № 77-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

- постановление администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 22 октября 2014 года № 83-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 1 апреля 2014 года № 77-п».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское Калинина О.В.

Глава администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское **О.В. Калинин**

Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Очаково-Матвеевское
от 30 марта 2016 года № 3-п

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

Общие положения

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

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

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

4) Устав муниципального округа Очаково-Матвеевское.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

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

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

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

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

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

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

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

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

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

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

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

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

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

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

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

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

20. Обработка документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе администрации главе документов и проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Глава администрации:

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

2) подписывает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

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

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

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

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

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

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

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

31. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское, ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановление администрации.

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

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

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

Главе администрации муниципального округа
Очаково-Матвеевское
И.О.Ф.

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

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

Прошу разрешить _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),

_____
число, месяц и год рождения

место жительства _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
гражданство _____

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

Уважительная причина для вступления в брак _____
_____.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

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

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

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Очаково-Матвеевское обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 марта 2016 года № 4-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 24 февраля 2016 года № 1-п «О предоставлении муниципальных услуг»:

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

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

3. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 1 апреля 2014 года № 76-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»;

- постановление администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 22 октября 2014 года № 81-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 1 апреля 2014 года № 76-п».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское Калинина О.В.

Глава администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское **О.В. Калинин**

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 30 марта 2016 года № 4-п

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

Общие положения

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

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

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

4) Устав муниципального округа Очаково-Матвеевское.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

7. Заявители.

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

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

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

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

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

8.1.1. Для регистрации трудового договора:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

8.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в администрацию. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих 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 администрации (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

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

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

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

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

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

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

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

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

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

20. Обработка документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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

21.2. Глава администрации:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

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

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

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

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

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (или) и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерально-

го закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское, ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации.

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

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

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

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

Главе администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское
И.О.Ф.

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

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское трудовой договор, заключенный мной _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
место жительства: _____,

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

с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

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

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

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Очаково-Матвеевское обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка подписи

_____ _____ 20__ г.

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

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

Главе администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское
И.О.Ф.

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

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

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Дата и номер регистрации трудового договора в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское: ___ _____ 20__ года № _____.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

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

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

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Очаково-Матвеевское обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

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

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

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

Главе администрации муниципального округа
Очаково-Матвеевское
И.О.Ф.

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

В связи _____
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью), с отсутствием в течение двух месяцев

_____

сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)

прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____

_____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника, почтовый адрес,
контактный телефон (при наличии)

_____

Дата и номер регистрации трудового договора в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское:

___ _____ 20__ года № _____.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

_____.

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

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

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское, письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Очаково-Матвеевское обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

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

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

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское

Регистрационный номер _____

Дата регистрации ___ _____ 20__ года

_____
(должность)

_____ / _____
подпись Ф.И.О.

МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское

Регистрационный номер _____

Дата регистрации ___ _____ 20___ года

_____
(должность)

_____ / _____
подпись Ф.И.О.

МП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 марта 2016 года № 5-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 24 февраля 2016 года № 1-п «О предоставлении муниципальных услуг»:

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

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

3. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 1 апреля 2014 года № 78-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «регистрация территориального общественного самоуправления»;

- постановление администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 22 октября 2014 года № 82-п «О внесении дополнений в постановление администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 1 апреля 2014 г. № 78-п».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское Калинина О.В.

Глава администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское **О.В. Калинин**

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 30 марта 2016 года № 5-п

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

Общие положения

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

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

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

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) Устав муниципального округа Очаково-Матвеевское;

5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Очаково-Матвеевское, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 09 февраля 2016 года № 20-СД «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Очаково-Матвеевское».

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

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

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

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

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

8.1.1. Для регистрации устава ТОС:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, зарегистрированный в администрации;

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

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

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

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

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

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

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

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

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

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

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

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

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

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

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация устава ТОС – оформляется постановлением администрации, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское);

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

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

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

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

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

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

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

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

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

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

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

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

20. Обработка документов.

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

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

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

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации;

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

4) направляет документы и проект постановления администрации или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

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

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

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе администрации документов и проекта постановления администрации или проекта письменного ответа.

21.2. Глава администрации:

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

2) подписывает проект постановления администрации, обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации устава ТОС) или проект письменного ответа;

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

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

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

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

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

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

1) присваивает документам статус исполненных;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

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

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

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

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

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации, 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) администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское, ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным администрацией.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

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

Главе администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское
И.О.Ф.

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

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

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

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

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

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

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Очаково-Матвеевское обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

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

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

Главе администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское
И.О.Ф.

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

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

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское изменения в устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

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

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

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

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Очаково-Матвеевское обязана прекратить об-

работку 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

10 декабря 2013 года № 163-СД

О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Очаково-Матвеевское

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 69 Устава муниципального округа Очаково-Матвеевское

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Очаково-Матвеевское (приложение).
2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Очаково-Матвеевское осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Очаково-Матвеевское, утвержденным Советом депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 08 ноября 2012 года № 81-МС «О порядке учета предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 10 декабря 2013 года № 163-СД

Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Очаково-Матвеевское

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское в городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендательный характер.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить в Совет депутатов предложения в течение 21 дня со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты, а также представляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Гражданин в предложении должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, группа граждан в предложении указывает фамилии, имена, отчества всех ее членов и номер контактного телефона одного из членов группы граждан.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным Советом депутатов.

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

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

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

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа Очаково-Матвеевское, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Очаково-Матвеевское представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

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

8. В течение 7 дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии) и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

9. При принятии Советом депутатов решения об учете предложения в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежит опубликованию, в порядке, установленном Уставом муниципального округа Очаково-Матвеевское для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 42-СД

Об утверждении Программы развития муниципального округа Очаково-Матвеевское на 2016 год

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Очаково-Матвеевское, принимая во внимание результаты публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское «Об утверждении Программы развития муниципального округа Очаково-Матвеевское на 2016 год»,

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Утвердить Программу развития муниципального округа Очаково-Матвеевское на 2016 год (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

Глава муниципального округа Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 15 марта 2016 года № 42-СД

Программа развития муниципального округа Очаково-Матвеевское на 2016 год

Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Очаково-Матвеевское.

Цель программы:
Цель Программы развития муниципального округа Очаково-Матвеевское на 2016 год (далее Про-

грамма) — улучшение качества жизни населения; обеспечение развития муниципального округа; выполнение программ, утвержденных Советом депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее- Совет депутатов); обеспечение прав жителей на осуществление местного самоуправления через органы местного самоуправления; реализация мероприятий, утвержденных решениями Совета депутатов.

Для реализации настоящей программы разработан план мероприятий в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения и по реализации переданных отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий).

Основные приоритеты:

формирование, утверждение, исполнение местного бюджета и контроль за его исполнением, утверждение отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы;

установление местных праздников, организация местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;

участие в организации проведения городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления;

участие в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – муниципальный округ);

объединение усилий администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее - администрация), управы района Очаково-Матвеевское города Москвы (далее – управа района), учреждений образования всех типов и видов и общественных организаций для целенаправленной подготовки молодежи к прохождению военной службы;

распространение экологической информации, полученной от государственных органов;

рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;

взаимодействие с общественными объединениями;

участие в организации общественных пунктов охраны порядка и их советов;

участие в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасность людей на водных объектах;

содействие созданию и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления;

внесение предложений по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

совершенствование качества оказываемых муниципальных услуг:

- принятия решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;

- регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами (индивидуальными предпринимателями) с работниками;

-регистрации уставов территориального общественного самоуправления;

-участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального округа;

- участие в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

-исполнение отдельных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством;

-рассмотрение иных вопросов.

Экономическая основа реализации программы :

Реализация Программы обеспечивается средствами местного бюджета, направленными на решение вопросов местного значения, реализацию переданных отдельных полномочий города Москвы (государ-

ственные полномочия), том числе, полномочий согласно Закону города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (далее - Закон города Москвы №39).

ДОХОДЫ
бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское на 2016 год (тыс. руб.)

Коды классификации	Наименование показателей	2016 год
000 1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	16 454,10
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	16 454,10
000 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	16 454,10
	ВСЕГО ДОХОДОВ	**16 454,10**

РАСХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2016 ГОД
по разделам и подразделам бюджетной классификации

(тыс. руб.)

Коды БК		Наименование	2016 год
раздел	подраздел		
01		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	11 226,70
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	218,40
01	04	Обеспечение деятельности администрации / аппарата Совета депутатов муниципального образования/ в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	10 779,00
01	11	Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	100,00
01	13	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	129,30
08	00	Культура и кинематография	2 990,00
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	2 990,00
10	00	Социальная политика	691,20
10	01	Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	324,00
10	06	Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	367,00
12	00	Средства массовой информации	1 546,20
12	02	Периодическая печать и издательства	1 426,20
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	120,00
		ИТОГО РАСХОДОВ	**16 454,10**

Разделы программы

Финансовый потенциал муниципального округа.

Экология и природопользование.

Профилактика терроризма и экстремизма, участие в пропаганде знаний в области пожарной безопасности

Культура и патриотическое воспитание.

Отдельные полномочия.

Взаимодействие с государственными учреждениями и общественными объединениями.

Информирование населения.

Оказание муниципальных услуг.

Ожидаемые результаты реализации Программы на 2016 год.

Финансовый потенциал муниципального округа

1.1. Направления деятельности:

Основными направлениями деятельности в рамках формирования финансового потенциала муниципального округа являются:

Формирование, утверждение, использование местного бюджета и контроль за его исполнением, утверждение отчета об использовании местного бюджета;

Совершенствование бюджетного процесса в муниципальном округе;

Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

Установление порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Контроль за целевым использованием бюджетных средств муниципального округа;

Эффективное исполнение бюджета муниципального округа при исполнении задач, функций и государственных полномочий.

1.2. План мероприятий:

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
Формирование финансовых ресурсов			
1.	Контроль поступления налоговых и неналоговых доходов	в течение года	Администрация муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее - администрация)
Совершенствование бюджетного процесса			
1	Приведение правовых актов муниципального округа Очаково-Матвеевское в соответствие с новыми положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации и другими законодательными актами в области организации бюджетного процесса	в течение года	Администрация
2	Совершенствование бюджетного процесса путем расширения практики перспективного бюджетного планирования, оптимизации действующих и экономической обоснованности вновь принимаемых расходных обязательств	в течение года	Администрация
3	Повышение уровня прогнозирования финансовых ресурсов, а также проведение комплекса мер по повышению эффективности бюджетных расходов в целях достижения реальных и конкретных результатов	в течение года	Администрация
Контроль за целевым использованием бюджетных средств муниципального округа Очаково-Матвеевское			
4	Рассмотрение на заседании Совета депутатов вопроса об исполнении местного бюджета муниципального округа за квартал	ежеквартально	Совет депутатов
5	Представление в Контрольно-счетную палату Москвы квартального отчета об исполнении местного бюджета	ежеквартально	Администрация
6	Представление в Контрольно-счетную палату Москвы годового отчета об исполнении местного бюджета	до 01.04.2016	Администрация
7	Направление в Совет депутатов заключения Контрольно-счетной палаты Москвы о годовом отчете об исполнении местного бюджета	до 01.05.2016	Администрация
8	Внесение в Совет депутатов проекта решения об исполнении местного бюджета за прошедший год и годовой отчет об исполнении местного бюджета.	до 01.05.2016	Администрация

9	Рассмотрение на заседании Совета депутатов вопроса о назначении публичных слушаний по проекту решения об исполнении местного бюджета за год, проведение публичных слушаний	май-июнь	Совет депутатов, администрация
10	Рассмотрение на заседании Совета депутатов вопросов: - о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета за год; -об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за год.	до 30.06. 2016	Совет депутатов, администрация
11	Внесение проект решения о местном бюджете на очередной год на рассмотрение Совета депутатов.	до 15.11.2016	Администрация
12	Рассмотрение на заседании Совета депутатов вопросов: - о проекте решения Совета депутатов о местном бюджете на очередной год; - о назначении публичных слушаний по данному проекту.	до 01.12.2016	Совет депутатов
13	Рассмотрение на заседании Совета депутатов вопросов: - о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов о местном бюджете на очередной год; - об утверждении местного бюджета на очередной год.	до 25.12.2016	Совет депутатов

2. Экология и природопользование

2.1. Направления деятельности:

Приоритетные направления деятельности муниципального округа в области экологии и природопользования:

распространение экологической информации, полученной от государственных органов;

содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, внесение в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложений по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа;

внесение в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений об образовании и упразднении особо охраняемых природных территорий на территории муниципального округа;

публикация в газете/на сайте информации экологической направленности с целью повышения экологической культуры населения;

участие в проведении городских экологических праздниках и мероприятиях;

организация экологического просвещения населения муниципального округа.

2.2. План мероприятий:

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Размещение экологической информации, полученной от государственных органов, на сайте муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»	в течение года	Администрация
2	Участие в мероприятиях экологической направленности в рамках месячника по благоустройству	март-апрель	Администрация, депутаты Совета депутатов
3	Участие в проведении уборки дворовых территорий, территорий учреждений силами общественности в рамках месячника по благоустройству	март-апрель	Администрация, депутаты Совета депутатов
4	Содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, внесение в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложений по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа	в течение года	Совет депутатов
5	Участие в заседаниях Комиссии по чрезвычайным ситуациям управы района	в течение года	Администрация, депутаты Совета депутатов

3. Профилактика терроризма и экстремизма, участие в пропаганде знаний в области пожарной безопасности

3.1. Направления деятельности:

Приоритетные направления деятельности муниципального округа в области профилактики терроризма и экстремизма, в области пожарной безопасности:

участие в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасность людей на водных объектах;

профилактика экстремистских проявление и предупреждение национальной напряженности;

информационно-пропагандистская работа в сфере противодействия экстремизму и гармонизации межнациональных отношений.

3.2. План мероприятий:

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Размещение информации, направленной на профилактику экстремизма и терроризма, пропаганду знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах, в официальных печатных средствах массовой информации, на сайте	в течение года	Администрация
2	Участие в заседаниях Комиссии по чрезвычайным ситуациям управы района	в течение года	Администрация, депутаты Совета депутатов
3	Подготовка и издание информационных материалов, направленной на профилактику экстремизма и терроризма, пропаганду знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах, печатной продукции о деятельности органов местного самоуправления для распространения среди населения	в течение года	Администрация, депутаты Совета депутатов
4	Участие в заседаниях Антитеррористической комиссии района Очаково-Матвеевское	в течение года	Администрация, депутаты Совета депутатов
5	Участие в мероприятиях, проводимых с детьми и подростками, направленных на воспитание патриотизма, пропаганду национальных традиций, здорового образа жизни, укрепление семьи, профилактику экстремизма и национализма	в течение года	Администрация, депутаты Совета депутатов

4. Сфера культуры и патриотического воспитания.

4.1. Направления деятельности в сфере культуры:

В целях развития культуры населения муниципального округа, активизации гражданско-патриотического воспитания молодежи и жителей органы местного самоуправления муниципального округа устанавливают и организовывают местные праздничные и иные зрелищные мероприятия. Основными задачами проведения местных публичных мероприятий является пропаганда знаний в области его истории и истории города Москвы; привлечение внимания к муниципальному округу; развитие местных традиций и обрядов; реализация государственной политики в области культуры и досуга, поддержки молодежи и семьи на территории муниципального округа; организация культурного досуга жителей муниципального округа и их патриотическое воспитание.

На территории муниципального округа могут быть организованы местные публичные мероприятия следующих видов:

- праздничные народные гулянья и театрализованные представления;
- праздничные концерты и вечера отдыха;
- спортивные мероприятия, конкурсы и соревнования;
- праздничные мероприятия, викторины с вручением памятных (ценных) подарков, призов победителям конкурсов, соревнований, а также жителям или сотрудникам организаций, внесших достойный вклад в развитие муниципального округа;

- фестивали и смотры народного творчества;
- религиозные праздники, включающие, в том числе приобретение подарков, куличей и т.п.;
- траурно-торжественные церемониалы на воинских и мемориальных захоронениях, в том числе возложение венков и цветов, приуроченные к дням воинской славы России;
- другие виды местных публичных мероприятий.

Уставом муниципального округа предусмотрена возможность внесение муниципальным округом предложений в Комиссию по монументальному искусству по возведению на территории муниципального образования произведений монументально-декоративного искусства.

4.2. Направления деятельности в сфере патриотического воспитания:

Цель патриотического воспитания – развитие у обучающихся гражданственности и патриотизма, как важнейших духовно-нравственных и социальных ценностей, формирование профессионально значимых качеств, умений и готовности к их активному проявлению в различных сферах жизни общества, особенно в процессе военной и других, связанных с ней, видов государственной службы, верности конституционному и воинскому долгу, высокой ответственности и дисциплинированности.

Приоритетные направления деятельности муниципального округа в области патриотического воспитания:

- объединение усилий органов местного самоуправления и общественных организаций для целенаправленной подготовки молодежи к прохождению военной службы;
- повышение уровня функциональной и физической подготовки молодежи;
- привлечение к работе по патриотическому воспитанию средств массовой информации и членов Молодежной общественной платы при Совете депутатов;
- рост числа детей и молодежи, занимающихся в оборонно-спортивных клубах и объединениях патриотической направленности;
- содействие созданию межведомственного общественного совета по патриотическому воспитанию молодежи.

5. Отдельные полномочия

В целях обеспечения учета мнения населения и органов местного самоуправления при принятии решений органами исполнительной власти города Москвы, повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и органов исполнительной власти города Москвы, усиления роли органов местного самоуправления в социально-экономическом развитии территории муниципального округа органы местного самоуправлении осуществляют свою деятельность в рамках отдельных полномочий:

5.1. Направления деятельности:

5.1.1 Организация деятельности управы района и городских организаций

С целью улучшение качества жизни населения, обеспечение развития муниципального округа, координации деятельности органы местного самоуправления муниципального округа осуществляют ежегодное заслушивание:

1) отчета главы управы района о результатах деятельности управы района,

2) информации государственного бюджетного учреждения города Москвы Жилищник района,

3)информации руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг, обслуживающих население муниципального округа, о работе учреждения,

4) информации руководителя территориального центра социального обслуживания муниципального округа, о работе учреждения,

5) информации руководителя государственного общеобразовательного учреждения города Москвы об осуществлении образовательной деятельности,

6) информации руководителя государственного учреждения города Москвы, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории, расположенной на территории муниципального округа.

5.1.2 Благоустройство территорий, капитальный ремонт и содержание жилищного фонда

В сфере благоустройства территорий, капитального ремонта и содержания жилищного фонда основными направлениями деятельности органов местного самоуправления являются:

1) согласование внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий и ежегодного адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы;

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий и по капитальному ремонту многоквартирных домов, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ;

3) согласование плана благоустройства парков и скверов, находящихся в ведении отраслевого органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции по разработке и реализации государственной политики в сферах жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, или в ведении префектуры административного округа города Москвы.

4) согласование внесенного главой управы района адресного перечня объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки;

5) согласование установки ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов;

6) заслушивание руководителей управляющих организаций о работе по содержанию многоквартирных домов с учетом обращений жителей;

7) организация проведения проверки деятельности управляющих организаций, созыв в случае необходимости по результатам проверки общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопроса о расторжении договора с управляющей организацией, выборе новой управляющей организации или изменении способа управления многоквартирным домом,

8) формирование и утверждение плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района.

5.1.3 Размещение объектов капитального и некапитального строительства

В целях обеспечения учета мнения населения при принятии решений органами исполнительной власти города Москвы органы местного самоуправления реализуют следующие полномочия:

1) согласование проекта решения органа, уполномоченного Правительством Москвы, о разработке проекта планировки территории, предусматривающего размещение объекта религиозного назначения;

2) согласование подготовленного на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проекта правового акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения,

3) согласование проекта градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитального строительства (в том числе аптечных организаций, учреждений для работы с детьми, объектов спорта, стационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания, рынков) общей площадью до 1500 кв. метров, строительство которых осуществляется за счет средств частных лиц, объектов религиозного назначения;

4) согласование проекта схемы и проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, включая схемы размещения сезонных кафе;

5) внесение в орган исполнительной власти, уполномоченный в области градостроительного проектирования и архитектуры или в соответствующую окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы предложений к проектам градостроительных решений;

6) участие в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства.

5.1.4 Работа с населением по месту жительства

С целью создания условий для организации активного отдыха населения по месту жительства, а также учета мнения жителей района при формировании программ по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением основными направлениями деятельности органов местного самоуправления являются:

1) согласование перечня нежилых помещений, находящихся в собственности города Москвы, предназначенных для организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и

спортивной работы с населением по месту жительства с участием социально ориентированных некоммерческих организаций;

2) рассмотрение материалов конкурсной комиссии и принятие 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;

3) согласование внесенного главой управы района ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства.

5.1.5 Жилищная политика

Органы местного самоуправления наделяются полномочием города Москвы по рассмотрению представленных в установленном порядке в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме.

5.1.6 Организация работы ярмарок выходного дня

Органы местного самоуправления наделяются полномочиями города Москвы по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы.

5.1.7 Организация и проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домахВ 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 Совет депутатов осуществляет следующие 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 (далее -краткосрочный план), в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории внутригородского муниципального образования в городе Москве, в пределах сроков реализации краткосрочного плана;

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

5.2. План мероприятий:

№ п/п	Мероприятие	Срок	Исполнитель
1	Мониторинг работы ярмарок выходного дня	ежемесячно (с апреля 2016 года)	Уполномоченные депутаты
2	Согласование сводного районного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства	ежеквартально	Совет депутатов, управа района
3	Заслушивание отчета главы управы района и информации руководителей государственных учреждений	I квартал	Совет депутатов, управа района, руководители государственных учреждений
4	Участие в открытии работ на объектах и контроль хода выполнения работ по благоустройству дворовых территорий, по устройству наружного освещения и капитальному ремонту многоквартирных домов	январь-декабрь	Уполномоченные депутаты, члены молодежной палаты
5	Участие в месячнике по благоустройству территории муниципального округа	апрель	Депутаты, администрация

6	Согласование проекта перечня ярмарок выходного дня (в части территории муниципального округа) с прилагаемыми планами функционального зонирования площадок ярмарок на следующий год	сентябрь 2016	Совет депутатов
7	Согласование сформированных проектов адресных перечней по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов, компенсационному озеленению на объектах озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, и капитальному ремонту многоквартирных домов	I квартал, III квартал	Совет депутатов
8	Направление в управу района решения Совета депутатов о согласовании адресных перечней по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов, компенсационному озеленению на объектах озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, и капитальному ремонту многоквартирных домов	ноябрь 2016	Совет депутатов
9	Принятие решения об участии депутатов в работе комиссий по открытию и закрытию работ по благоустройству, устройству наружного освещения, капитальному ремонту МКД, а также об участии в контроле за ходом этих работ.	ноябрь 2016	Совет депутатов
10	Направление в управу района решения Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по открытию и закрытию работ по благоустройству, устройству наружного освещения и капитальному ремонту МКД, а также об участии в контроле за ходом этих работ.	ноябрь 2016	Совет депутатов

6. Взаимодействие с государственными учреждениями и общественными объединениями

6.1. Направления деятельности:

Органы местного самоуправления муниципального округа осуществляют:

взаимодействие с общественными объединениями;

содействие созданию и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами, а также органами жилищного самоуправления;

регистрацию уставов территориальных общественных объединений;

организацию и проведение выборов в органы местного самоуправления;

оказание содействия в работе Молодежной общественной палаты при Совете депутатов;

деятельность в рамках координационного совета управы района и муниципального округа;

участие в работе призывной комиссии;

содействие в проведении выборов в органы государственной власти РФ, референдума РФ, референдума города Москвы в соответствии с Федеральными Законами и законами города Москвы;

содействие работе общественных организаций ветеранов ВОВ, общества многодетных, общества инвалидов и др.

6.2. План мероприятий:

№ п/п	Мероприятие	Срок	Исполнитель
1	Согласование плана подготовки и проведения призыва, разработанного и представленного начальником отдела ОВК района.	до 20.01.2016 (весенний призыв) до 20.07.2016 (осенний призыв)	Администрация
2	Предоставление сведений о представителях для включения в состав (основной и резервный) призывной комиссии в качестве председателя призывной комиссии.	до 20.02.2016 (весенний призыв) до 20.08.2016 (осенний призыв)	Администрация

3	Согласование представленного начальником отдела комиссариата персонального состава (основного и резервного) - призывной и медицинской комиссии.	до 01.03.2016 (весенний призыв) до 01.09.2016 (осенний призыв)	Администрация
4	Участи в заседаниях призывной комиссии	еженедельно (с 01.04.2016 – 15.07.2016, с 01.10.2016 – 31.12.2016)	Администрация
5	Заслушивание информации начальника ОВК района о ходе/об итогах призыва	ежеквартально	Совет депутатов
6	Участие представителей Молодежной общественной палаты в заседаниях Совета депутатов	ежемесячно	Совет депутатов
7	Участие в заседании Координационного совета управы района и муниципального образования Очаково-Матвеевское	ежемесячно	Глава муниципального округа, депутаты
8	Участие в работе районных и окружных комиссий	В течение года	Глава муниципального округа
9	Участие в заседаниях окружного Координационного Совета	В течение года	Глава муниципального округа

7. Информирование населения

7.1. Направления деятельности:

С целью дальнейшего усовершенствования сложившейся системы информирования населения о деятельности органов местного самоуправления определить следующие приоритеты:

расширение информационного поля за счет размещения информации о работе органов местного самоуправления на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

проведение информационной работы с населением по месту жительства путем ведения разъяснительной работы в учреждениях района;

информирование жителей муниципального округа Очаково-Матвеевское о деятельности органов местного самоуправления через средства массовой информации (бюллетень «Московский муниципальный вестник», кабельное телевидение, сайт муниципального округа Очаково-Матвеевское, портал Западного административного округа города Москвы в сети Интернет);

проведение публичных слушаний по вопросам деятельности органов местного самоуправления;

разработка и приобретение сувенирной продукции и наградной атрибутики с символикой муниципального округа;

информирование население об исполнении бюджета муниципального округа;

обеспечение работы сайта муниципального округа;

совершенствование системы «обратной связи» с населением;

организация встреч депутатов Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское с жителями, а так же их информационное сопровождение;

взаимодействие с органами исполнительной власти, общественными организациями, образовательными учреждениями, учреждениями здравоохранения, социального обслуживания, управляющими компаниями, строительными компаниями и другими учреждениями по вопросам информирования населения об их деятельности.

7.2. План мероприятий:

№ п/п	Мероприятие	Срок	Исполнитель
1	Проведение публичных слушаний по проекту решения об утверждении Программы развития муниципального округа	январь-февраль	Совет депутатов, администрация
2	Проведение публичных слушаний по проекту решения об исполнении местного бюджета за год	май-июнь	Совет депутатов, администрация

3	Проведение публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов о местном бюджете на очередной год	ноябрь-декабрь	Совет депутатов, администрация
4	Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления через средства массовой информации	ежемесячно	Администрация
5	Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	в течении года	Администрация
6	Прием жителей муниципального округа, рассмотрение обращений граждан и организаций.	в течение года	Депутаты Совета депутатов, администрация
7	Подготовка и издание информационных материалов, печатной и сувенирной продукции о деятельности органов местного самоуправления для распространения среди населения	в течение года	Администрация

8. Оказание муниципальных услуг

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального округа Очаково-Матвеевское. Администрация муниципального округа оказывает следующие муниципальные услуги:

1) выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

2) регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами (индивидуальными предпринимателями) с работниками;

3) регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений.

Основным показателем качества предоставления муниципальных услуг является соблюдение установленных действующим законодательством требований:

к информированию заявителей при предоставлении услуги;

к документам и информации, необходимым для предоставления услуги;

к приему и регистрации запроса;

к учету запросов заявителей на предоставление услуг;

к обработке документов и информации, необходимых для предоставления услуги;

по принятию решения о предоставлении услуги;

к выдаче заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги или приостановление предоставления услуги.

9. Ожидаемые результаты реализации программы развития муниципального округа на 2016 год

Ведение бюджетной политики, обеспечивающей реализацию долгосрочных стратегических планов социально-экономического развития муниципального округа Очаково-Матвеевское;

Повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и органов исполнительной власти города Москвы;

Усиление роли органов местного самоуправления в социально-экономическом развитии муниципального округа;

Расширение информационной среды и применение технологий для обеспечения прозрачности финансовой системы муниципального округа;

Повышение активности жителей, вовлечение широких слоев населения в местное самоуправление;

Увеличение значимости мнения жителей при принятии органами власти решений по вопросам местного значения;

Развитие творческого потенциала жителей района, их участие в организации проведении местных праздников, военно-патриотическом воспитании.

Повышение эффективности работы по призыву граждан на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации

Задачи, обозначенные Программой, в ходе работы по ее выполнению могут быть расширены, мероприятия по реализации, уточнены и конкретизированы.

РЕШЕНИЕ

12 апреля 2016 года № 49-СД

О рассмотрении проекта планировки транспортно-пересадочного узла «Озерная» (ТПУ «Озерная») в Западном административном округе г.Москвы с учетом прилегающих к ТПУ территорий

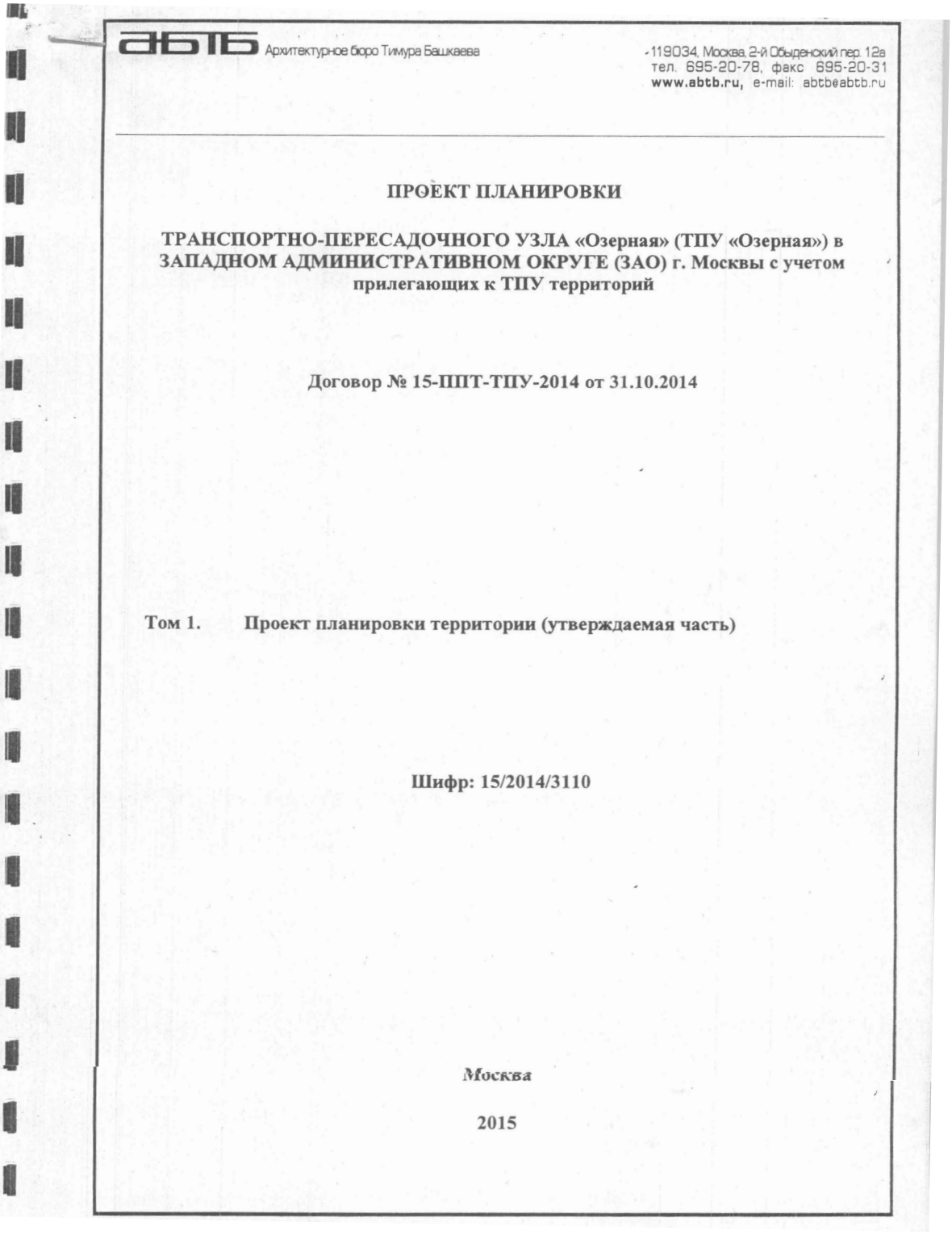
В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», Уставом муниципального округа Очаково-Матвеевское, на основании обращения главы управы района Очаково-Матвеевское города Москвы от 31 марта 2016 года № СЛ01-01-62/16-0-3

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Принять к сведению проект планировки транспортно-пересадочного узла «Озерная» (ТПУ «Озерная») в Западном административном округе г.Москвы с учетом прилегающих к ТПУ территорий (приложение).
2. Направить настоящее решение в Комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы, управу района Очаково-Матвеевское города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 12 апреля 2016 года № 49-СД



АБТБ Архитектурное бюро Тимура Башкаева

119034, Москва, 2-й Обыденский пер. 12а
тел. 695-20-78, факс 695-20-31
www.abtb.ru, e-mail: abtb@abtb.ru

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ

ТРАНСПОРТНО-ПЕРЕСАДОЧНОГО УЗЛА «Озерная» (ТПУ «Озерная») в ЗАПАДНОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОКРУГЕ (ЗАО) г. Москвы с учетом прилегающих к ТПУ территорий

Договор № 15-ППТ-ТПУ-2014 от 31.10.2014

Том 1. Проект планировки территории (утверждаемая часть)

Шифр: 15/2014/3110

Москва

2015

АБТБ Архитектурное бюро Тимура Башкаева

119034, Москва, 2-й Обыденский пер. 12а
тел. 695-20-78, факс 695-20-31
www.abtb.ru, e-mail: abtb@abtb.ru

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ

ТРАНСПОРТНО-ПЕРЕСАДОЧНОГО УЗЛА «Озерная» (ТПУ «Озерная») в ЗАПАДНОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОКРУГЕ (ЗАО) г. Москвы с учетом прилегающих к ТПУ территорий

Договор № 15-ППТ-ТПУ-2014 от 31.10.2014

Том 1. Проект планировки территории (утверждаемая часть)

Шифр: 15/2014/3110

Руководитель **Т.И. Башкаев**

Главный инженер проекта **С.В. Сергутин**

Москва

2

Состав документации

Проекта планировки ТРАНСПОРТНО-ПЕРЕСАДОЧНОГО УЗЛА (ТПУ «Озерная») Западного административного округа (ЗАО) г. Москвы с учетом прилегающей к ТПУ территории

№ тома, книги	Наименование материалов
1	2
Том 1	**Проект планировки территории (утверждаемая часть)**
Том 2	**Материалы по обоснованию проекта планировки территории**
Книга 1	Существующее использование территории.
Книга 2	Существующие транспортно-планировочные характеристики транспортно-пересадочного узла (ТПУ) и существующее состояние транспортного обслуживания прилегающих территорий
Книга 3	Существующее состояние и предпосылки развития объектов социальной инфраструктуры и общественных территорий
Книга 4	Существующее состояние окружающей среды, предпосылки развития территории с учетом санитарно-эпидемиологических ограничений.
Книга 5	Существующее состояние и предпосылки развития природных и озелененных территорий.
Книга 6	Существующее состояние и предпосылки инженерного обеспечения территории.
Книга 7	Существующее состояние инженерно-технических мероприятий гражданской обороны и мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций
Книга 8	Стратегическое исследование рынка.
Книга 9	Предварительная оценка градостроительного потенциала территории.
Том 3	**Архитектурно-градостроительные и объемно-планировочные решения**
Книга 1	Пояснительная записка.
Книга 2	Градостроительные решения. Архитектурно-функциональное и объёмно-планировочное решения объектов транспортно-пересадочного узла, с учётом технологической модели

Согласовано

Взам. инв. №

Подп. И дата

Инв. № подл.

Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подп.	Дата
Гл.спец.		Кантор И. А.			
ГАП		Башкаев Т.И.			
ГИП		Сергутин С.В.			

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ ТРАНСПОРТНО-ПЕРЕСАДОЧНОГО УЗЛА «ОЗЕРНАЯ»
ДОГОВОР № 15-ППТ-ТПУ-2014 от 31.10.2014 Шифр 15/2014/3110

СОСТАВ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ

Стадия	Лист	Листов
ППТ	4	67

АБВ

Формат А4

Том 4	**Материалы по обоснованию проектных предложений.**
Книга 1	Предложения по планировочной организации территории.
Книга 2	Транспортно-планировочное решение территорий объектов транспортной инфраструктуры – ТПУ. Предложения по транспортному обслуживанию территории
Книга 3	Прогноз состояния окружающей среды.
Книга 4	Предложения по развитию природных и озелененных территорий.
Книга 5	Предложения по инженерному обеспечению территории.
Книга 6	Предложения по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведению мероприятий по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности
Книга 7	Предложения по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведению мероприятий по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности
Том 5	**Финансово-экономическое обоснование проекта**

Взам. инв. №
Подп. И дата
Инв. № подл.

Изм.	Кол. уч.	Лист	№ док.	Подп.	Дата	СОСТАВ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ	Лист 5

Копировал: Формат А4

Раздел	Наименование	Стр.
1	2	3
	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	
	Подготовка утверждаемой части проекта планировки	6
1	Текстовые материалы	8
2	Табличные материалы	13
3	Графические материалы	32
3.1	План линий градостроительного регулирования, М 1:2000.(формат А4)	
3.2	План «Функционально-планировочная организация территории», М 1:2000 (формат 4)	
3.3	План «Границы зон планируемого размещения объектов», М 1:2000 (формат А4)	
3.4	План «Межевание территории», М 1:2000. (формат А4)	

Взам. инв. №

Подп. И дата

Инв. № подл.

Изм.	Кол. уч	Лист	№ док.	Подп.	Дата	СОДЕРЖАНИЕ КНИГИ	Лист 5

Копировал: Формат А4

Подготовка утверждаемой части проекта планировки

Проект планировки территории подлежит согласованию и представлению на утверждение в следующем составе:

- текстовые и табличные материалы - положения о планировке территории;

- графические материалы – планы, разработанные на государственной картографической основе в масштабе 1:2000

В составе раздела подготовлены следующие текстовые, табличные и графические материалы.

Текстовые материалы.

1. Пояснительная записка по планировочной организации территории и строительству, реконструкции объектов капитального строительства.

Табличные материалы.

. «Планируемый баланс проектируемой территории».

2. «Участки территории (зоны) планируемого размещения объектов».

3. «Объекты капитального строительства».

4. «Характеристика земельных участков территории».

5. «Перечень участков территории для подготовки проектов межевания, земельных участков для оформления градостроительных планов земельных участков, участков территории подготовки проектной документации для включения в План реализации Генерального плана города Москвы».

6. «Перечень основных мероприятий в границах разработки проекта транспортно-пересадочного узла».

Графические материалы.

1. План линий градостроительного регулирования, М 1:2000.
2. План «Границы зон планируемого размещения объектов», М 1:2000.
3. План «Функционально-планировочная организация территории», М 1:2000.
4. План «Межевание территории», М 1:2000.
5. План участков территории для подготовки градостроительных планов земельных участков, проектов благоустройства территорий общего пользования.

Графические материалы выполнены в масштабе 1:2000 и в форме приложений к постановлению Правительства Москвы об утверждении в формате А4 в составе раздела.

ТЕКСТОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Взам. инв. №

Подп. И дата

Инв. № подл.

Изм.	Кол. уч.	Лист	№ док.	Подп.	Дата	ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ ТПУ «Озерная» (Утверждаемая часть) 8	Лист

Копировал: Формат А4

Пояснительная записка по планировочной организации территории и строительству, реконструкции объектов капитального строительства.

Территория, выделенная для формирования транспортно-пересадочного узла, располагается на территориях производственных участков коммунального назначения районе строящейся станции метрополитена «Озерная».

Граница планируемой территории проходит:

- с севера – территория промышленной зоны №37а «Южное Очаково»;
- с юга – Мичуринский проспект;
- с северо-востока - жилые кварталы Очаково (район Очаково-Матвеевское)

Территория разработки проекта планировки составляет **11,54 га.**

Территория транспортно-пересадочного узла, выделенная в границах проекта планировки, составляет **11,54 га.**

Территория межевания транспортно-пересадочного узла составляет **11,54 га.**

В настоящее время основными транспортными связями являются:

Улица Озерная соединяющая Боровское шоссе и Мичуринский проспект, а также Киевское направление Московской железной дороги. ТПУ «Озерная» находится в Западном административном округе Москвы.

По типу ТПУ является локальным ТПУ городского значения.

По типу ТПУ является локальным ТПУ районного значения, периферийной зоны.

По количеству видов транспорта ТПУ является простой (метро, НГПТ), средней загруженности (менее 100 тыс. чел/сутки).

Центром проектируемой территории является непосредственно Озерная площадь.

Проектируемая территория на западе имеет общую границу с Государственный научный центром Физико-химического института им Л. Я. Карпова. На северо-западе граничит с ФГУП «Центральный научно-исследовательским институтом «Дельфин»» и ТРЦ "Мичуринский".

На северо-востоке и востоке от проектируемой территории расположены жилые кварталы района, а на юге – ГСК "Дельфин и Огонек".

Основой планировочной структуры проектируемой территории является размещение: многофункционального центра (МФЦ) ТПУ, диспетчерской троллейбусов в составе торгового центра, зона обслуживания в составе МФЦ ТПУ, ОРП автобусов, ОРП троллейбусов, диспетчерская автобусов, навесы над фронтами высадки/посадки НГПТ, плоскостная перехватывающая парковка на 86 машиномест, плоскостная перехватывающая парковка на 293 машиноместа.

В проекте предусмотрен **снос капитальных строений** общей площадью **756,3 кв.м.**

Вблизи рассматриваемой территории намечается:

- Реконструкция автодороги от Минского до Боровского шоссе (Внуковское шоссе) – 2016 – 2017 г.г.;

- Реконструкция ж/д переезда на 18 км Киевского направления Московской железной дороги со строительством автодорожного путепровода по адресу:18 км 805 м, Киевское направление, участок Москва-Внуково, остановочный пункт Переделкино, Ново-Переделкинский район, 9-ая Чоботовская аллея, ул.Лукинская – ПИР – 2014г.. реконструкция ул. Рябиновой со строительством путепровода через ж/д пути Киевского

направления МЖД

- Транспортная развязка на пересечении МКАД с Мичуринским проспектом

- Транспортная развязка на пересечении Аминьевского шоссе с ул. Генерала Дорохова

Проект планировки территории линейного объекта участка улично-дорожной сети - участка автомобильной дороги Солнцево - Бутово - Видное (I этап участок от Киевского шоссе до Калужского шоссе) – утвержден Постановлением Правительства Москвы№676-ПП от 18 ноября 2014 г.

ТАБЛИЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Участки территории (зоны) планируемого размещения объектов

Таблица № 1

N п/п	Типы участков территории	Проектная площадь участков территории	
		га	%
1	2	3	4
1.	**Территория в границах разработки проекта планировки территории**	**11,54**	**100**
1.1	**Территория в границах разработки проекта транспортно-пересадочного узла**	**11,54**	**100**
1.2	Прочие территории	10,19	88,3
2.	**Территория размещения планируемых и сохраняемых объектов капитального строительства регионального значения и развития территорий общего пользования в границах проекта межевания транспортно-пересадочного узла.**	10,19	88,3
2.1	**Территория планируемого размещения объектов капитального строительства регионального значения и развития территорий общего пользования.**	10,19	88,3
2.1.1	*Территория планируемого размещения объектов капитального строительства*	*4,698*	*40,7*
2.1.2	*Территория общего пользования, всего, в том числе:*	6,7492	*58,5*
	Площади, улицы, проезды, пешеходные проходы	6,7492	*58,5*
	Озелененные территории общего пользования	-	-
3.	**Участки территории размещения объектов капитального строительства, в т.ч.:**	2,3	19,9
3.1.	Участки размещения общественных объектов	2,3	19,9

Взам. инв. №

Подп. И дата

Инв. № подл.

Изм.	Кол. уч	Лист	№ док.	Подп.	Дата	ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ ТПУ «Озерная» (Утверждаемая часть) 13	Лист

Копировал: Формат А4

2.УЧАСТКИ ТЕРРИТОРИИ (ЗОНЫ) ПЛАНИРУЕМОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ

Таблица № 2

Номер зоны на плане	Номер участка на плане	Площадь участка (зоны) (га)	Перечень участков (зон)	Вид функционального назначения участка		Предельные параметры		
				наименование	Индекс по классификатору	Плотность тыс.кв.м/га	Высота м	Застроенность %
1	1(7,5,6,9,10, 11,12,13,92)	2,30	**ТПУ «Озерная»**	Многофункциональный центр ТПУ, зона обслуживания, диспетчерская троллейбусов	4.1;4.2;7.2; 12.0	15	15	30
3	3	1.14	**ТПУ «Озерная»**	ОРП автобусов, диспетчерская автобусов	7.0;12.0	15	15	30
4	4	0.7987	**ТПУ «Озерная»**	ОРП троллейбусов	7.0;12.0	15	15	30
-	-	-	**Выход ст.м. «Озерная»**	Технология ст.метро «Озерная»	-	-	-	-

3. ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Таблица № 3

№ п/п	№ объекта на плане	№ участка на плане	Наименование объектов капитального строительства	Территория зоны, в т.ч. участка территории, га	Этажность	Общая площадь кв. м	Емкость авто стоянок м/м
1	2	3	4	5	6	7	8
Наземные здания, сооружения, в том числе с подземными, надземными частями							
1	**Объекты общественного назначения**						
1.1	4,3,5	1(5,6,7,9,10,11,12,13,92)	**Объекты капитального, некапитального строительства:**	2,30	4	**6000**	-
			Зона обслуживания пассажиров в составе многофункционального центра ТПУ			*400*	-
			Диспетчерская ГУП «Мосгортранс» (троллейбусы) в составе многофункционального центра ТПУ			*300*	-
			Многофункциональный центр ТПУ (4 эт.)			**5300**	-
1.2	1	3	Диспетчерская ГУП «Мосгортранс» (автобусы)	1,147	1	**300**	-

Таблица №8

2.5. ХАРАКТЕРИСТИКА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ПО ФАКТИЧЕСКОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

Характеристики земельных участков, установленных проектом межевания

Характеристики местоположения земельных участков и расположенных на них объектов					Площадь земельных участков, установленных проектом межевания (га)	Характеристики обременений вещных прав, ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, иных особенностей земельных участков									
Участки зданий, сооружений, территорий	№№ участков на плане	№№ строений на плане	Адреса или иные характеристики строений, территорий	Уникальный номер здания, сооружения, зарегистрированный в ГорБТИ (UNOM)	Площадь земельных участков, установленных проектом межевания (га)	Площадь земельных участков, превышающая максимальную нормативную площадь (га)	Площадь частей земельного участка, обремененных условием прохода или проезда через земельный участок (га)	Площадь частей земельного участка, обремененных договором аренды (га)	Площадь частей земельного участка с иными обременениями вещных прав (га)	Площадь частей земельного участка в границах красных линий УДС (га)	Площадь частей земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (га)	Площадь частей земельного участка в границах особо охраняемых природных территорий (га)	Площадь частей земельного участка в границах природного комплекса (га)	Площадь частей земельного участка в границах зон с особыми условиями использования территории (га)	Сведения о неделимости земельного участка
	1		Участкок размещения ТПУ Озерная 77:07:0014003:60 г. Москва, Озерная площадь	-	2,300	-	-	-	-	2,300	-	-	-	2,262	-
	4		Участок размещения ОРП троллейбусов	-	0,799	-	-	-	-	0,799	-	-	-	0,799	-
	91		Участок 77:07:0014003:29 г Москва, ул Озерная, вл 33		0,275	-	-	-	-	0,275	-	-	-	0,275	-

92*		Участок 77:07:0014003:42 г Москва, Мичуринский проспект, остановка общественного транспорта "АЗС" (от центра)	-	0,001	-	-	-	-	0,001	-	-	-	0,001	-
5*		г Москва, ул Озерная, вл 33			-	-	-	-		-	-	-		-
6*		Участок 77:07:0014003:10 г Москва, ул Озерная, вл 33	77:07:0014003:1036	0,080	-	-	-	-	0,080	-	-	-	-	-
7		Участок 77:07:0014003:6 г Москва, ул Озерная, вл 33	77:07:0014003:1035	0,040	-	-	-	-	0,040	-	-	-	-	-
9*		Участок 77:07:0014003:49 Г. МОСКВА, ПРОЕКТИРУЕМЫЙ ПРОЕЗД № 1980	-	0,001	-	-	-	-	0,001	-	-	-	-	-
10*		Участок 77:07:0014003:48 г Москва, Проектируемый проезд № 1980	-	0,001	-	-	-	-	0,001	-	-	-	0,001	-
11*		Участок 77:07:0014003:15 АДРЕСНЫЕ ОРИЕНТИРЫ: ПО ПРОЕКТИРУЕМОМУ ПРОЕЗДУ 1980, ВБЛИЗИ ОСТАНОВКИ "УЛ. ОЗЕРНАЯ"	-	0,001	-	-	-	-	0,001	-	-	-	-	-
12*		Участок 77:07:0014003:21 г. Москва, Проектируемый проезд № 1980, район Очаково-Матвеевское	-	0,001	-	-	-	-	0,001	-	-	-	-	-
13*		Участок 77:07:0014003:13 АДРЕСНЫЕ ОРИЕНТИРЫ: 2 УЧАСТКА: ПР. ПР. 1980 (КОНЕЧНАЯ ОСТАНОВКА ОБЩЕСТВЕННОГО ТРАНСПОРТА), ПРЖЕВАЛЬСКОГО УЛ., ВЛ. 8	-	0,001	-	-	-	-	0,001	-	-	-	-	-

15		Участок 77:07:0014002:39 г. Москва, улица Озерная, вл. 37А	-	0,001	-	-	-	-	0,001	-	-	-	-	-
		Итого участки нежилых зданий, сооружений	-	3,501	-	-	-	-	3,501	-	-	-	3,338	-
УДС (территории общего пользования)														
14	-	Участок 77:07:0014002:59 ЗУ 07/77/00320 В СОСТАВЕ УЧ.4199 ПЕРЕЧНЯ ЗУ СУЩЕСТВУЮЩЕЙ УДС ГРАНИЦА С ЗУ 07/77/00738 (ПРОЕКТИРУЕМЫЙ ПРОЕЗД № 1980); ГРАНИЦА С ЗУ 07/77/00321 (ОЗЕРНАЯ ПЛ.), СОВПАДАЮЩАЯ С ГРАНИЦЕЙ КАД.КВ.Участок 77:07:14003;	-	1,258	-	-	-	-	1,258	-	-	-	1,258	-
Итого участки УДС (территории общего пользования)			-	1,258	-	-	-	-	-	-	-	-	1,258	-
Прочие участки (резервные)			-	6,781	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого участки			-	11,540	-	-	-	-	-	-	-	-	4,596	-

*- Участки входящие в состав участка №1

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧАСТКОВ ТЕРРИТОРИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, УЧАСТКОВ ТЕРРИТОРИИ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА ГОРОДА МОСКВЫ

Таблица №5

№ участка на плане	Назначение	Вид документации	Площадь участка, га
1	Участок под размещение ТПУ «Озерная»	ГПЗУ и проектная документация	2,30
2	Участок под размещение жилого комплекса	ГПЗУ и проектная документация	1,251
3	Участок под размещение ТПУ «Озерная» ОРП автобусов	ГПЗУ и проектная документация	1,147
4	Участок под размещение ТПУ «Озерная» ОРП троллейбусов	ГПЗУ и проектная документация	0.7987

Взам. инв. №
Подп. И дата
Инв. № подл.

Изм.	Кол. уч	Лист	№ док.	Подп.	Дата	ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ ТПУ «Озерная» (Утверждаемая часть)	Лист 9

Копировал: Формат А4

6. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ

6.1 Перечень основных мероприятий в границах разработки проекта транспортно-пересадочного узла

Таблица №6.1

№ п/п	Адрес объекта	Наименование	Единицы измерения	Проектные предложения
1		2	3	4
1	**Строительство объектов общественно-значимых, социальных и коммерческих**			
1.1	Ул. Озерная д33(2)	Многофункциональный центр ТПУ (4 эт)	Общая площадь тыс. кв. м	5,3
2	**Строительство объектов технологии транспортно-пересадочного узла**			
2.1	Ул. Озерная д33(2)	Зона обслуживания пассажиров в составе многофункционального центра ТПУ	Общая площадь тыс. кв. м	0,4
2.2	Ул. Озерная д33(2)	Диспетчерская ГУП “Мосгортранс”(троллейбусы) в составе многофункционального центра ТПУ	Общая площадь тыс. кв. м	0,3
2.3	Участок под размещение ТПУ "Озерная	Диспетчерская ГУП “Мосгортранс”(автобусы)	Общая площадь тыс. кв. м	0,3
2.6	Участок под размещение ТПУ "Озерная	Навесы над фронтами высадки/посадки НГПТ	га	0,17
3	**Строительство объектов транспортной инфраструктуры**			
3.1	Участок под размещение ТПУ "Озерная	ОРП ГУП “Мосгортранс” (автобусы)	га	1,147
3.2	Участок под размещение ТПУ "Озерная	ОРП ГУП “Мосгортранс” (троллейбусы)	га	0.7987
3.3	Участок под размещение ТПУ "Озерная	Проектируемый участок улично-дорожной сети с зоной посадки на НГПТ	га	4,8035

Взам. инв. №
Подп. И дата
Инв. № подл.

Изм.	Кол. уч	Лист	№ док.	Подп.	Дата	ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ ТПУ «Озерная» (Утверждаемая часть)	Лист 20

Копировал: Формат А4

6.2 Адресный перечень сносимых объектов капитального строительства в границах проекта транспортно-пересадочного узла «Нахимовский проспект»

Таблица № 6.2

№ п/п	Уникальный номер	Адрес	Функц. сп. помещений	Этаж.	Год постройки	Площадь по наруж. обмеру (кв.м.).	Общая Площадь (кв.м)
1	77:07:0014003:1036	ул Озёрная, д. 33 (2)	диспетчерская	1	1990	278	226.30
2	-	ул Озёрная, д. 33 (3)	торговый павильон	1	-	524	539
		ИТОГО					**756,3**

6.3. Перечень предложений по развитию транспортной инфраструктуры

Таблица № 6.3

№№ п/п	Наименование мероприятия	Единицы измерения	Проектные предложения	
			Первая очередь	ИТОГО
1	2	3	4	5
1	**Строительство/реконструкция объектов транспортной инфраструктуры:**			
1.1	**улично-дорожной сети:**	**кв. м**	**54150**	**54150**
	Дорожное полотно, в т.ч.:	кв. м	**54150**	**54150**
	- строительство поворотной площадки возле ул. Озерная, вл. 37А	кв. м	55	55
	- организация зон посадки у станции метро «Озерная»,в районе ул Никулинская, д. 27 (3,2)	кв. м	172	172
	- организация зон посадки у станции метро «Озерная», Мичуринский проспект, Озерная площадь	кв. м	438	438
	- организация зон посадки у станции метро «Озерная», в районе ул. Озерная, д.31(2)	кв. м	1848	1848
	- организация зон посадки у станции метро «Озерная», в районе ул. Озерная, д.42	кв. м	1079	1079
	- организация зон посадки у станции метро «Озерная» в районе ул. Озерная, д.33(2)	кв. м	835	835
	-расширение улично-дорожной сети в районе ул. Озерная, д.40	кв. м/км	1078	1078
1.2	**Объекты транспортной инфраструктуры** *(по видам объектов)*			
	ОРП автобусов	га	1,14	1,14
	ОРП троллейбусов	га	0,7987	0,7987

6.4. Перечень предложений по развитию инженерно-технического обеспечения

Таблица № 6.4

№№ пп	мероприятие	ед. изм.	показатели	
			Расч. срок	В т.ч. I оч. стр-ва
1	***Водоснабжение***			
	Прокладка сети водопровода Ду200мм	пм	300	300
2	***Канализация***			
2.1.	Прокладка сети канализации Ду200мм	пм	200	200
3	***Дождевая канализация***			
3.1.	Прокладка дождевой канализации Ду 500мм	пм	500	500
4	***Теплоснабжение***			
4.1.	Строительство тепловых сетей 2xDy200мм-2xDy70мм	пм	200	200
5	***Газоснабжение***			
6	***Электроснабжение***			
6.1.	Строительство ТП 2БКТП-1200 (2x1000кВА)	Шт.	1	1
6.2.	Строительство ТП 2БКТП-600 (2x630кВА)	Шт.	1	1
6.3.	ПКЛ 20кВ	км	2x8	2x8
6.4.	РКЛ 20кВ	км	2x4	2x4
7	***Связь и информатика***			
7.1.	Установка телефонов	номер	475	475
7.2.	Установка телефонов-автоматов	Ед.	4	4
7.3.	Строительство АТШ	Ед.	2	2
7.4.	Строительство телефонной канализации	пм	200	200
7.6.	Установка радиоточек	Шт.	475	475
7.7.	Строительство РФЛ	пм	250	250

*- необходимость и объём перекладки кабельных линий среднего (6, 10, 20 кВ) и низкого (≤1кВ) напряжений определяется на стадии «Проект».

6.5 Перечень предложений по выполнению мероприятий в области охраны окружающей среды

Таблица № 6.5

№п/п	Тип мероприятий	Мероприятия по обеспечению требований охраны окружающей среды
1.	*По защите геологической среды*	Крепление бортов строительных котлованов шпунтовыми ограждениями при строительстве капитальных объектов.
2.	*По озеленению*	Компенсация вырубаемой растительности
		Формирование полос озеленения УДС
		Формирование новых озелененных участков ТПУ
3.	*Водоохранные*	Оборудование проектируемых объектов централизованной системой водоснабжения и водоотведения
		Сбор и отвод поверхностного стока с соответствующим благоустройством и озеленением территории
4.	*Шумозащитные*	Установка шумозащитных окон вдоль жилого дома
5.	*По санитарной очистке*	Установка необходимого количества мусоросборников для бытовых отходов на специально оборудованных площадках
		Внедрение раздельного сбора отходов по видам и классам
		Максимальная передача отходов на вторичную переработку и промышленное обезвреживание.

6.6 Перечень объектов ПК для внесения изменений в ППМ от 19 января 1999 г. № 38 «О проектных по установлению границ природного комплекса с их описанием и закреплением актами красных линий»

Таблица № 6.6

№ объекта на плане	Наименование территорий и объектов Природного комплекса	№№ режимов регулирования градостроительной деятельности	Площадь, га
1	2	3	4
Западный административный округ			
В проектных предложениях организация объектов природных и озелененных территорий не предусматривается			

6.7 Инженерно-технические мероприятия ГО и предупреждения ЧС

Таблица № 6.7

№ п/п	Наименование мероприятия	Единицы измерения	Показатели	Стоимость	№ участка на плане, адресный ориентир	Этапы реализации
Западный административный округ						
Защитное сооружение ГО в составе объекта ТПУ не предусмотрено.						

ГРАФИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Взам. инв. №

Подп. И дата

Инв. № подл.

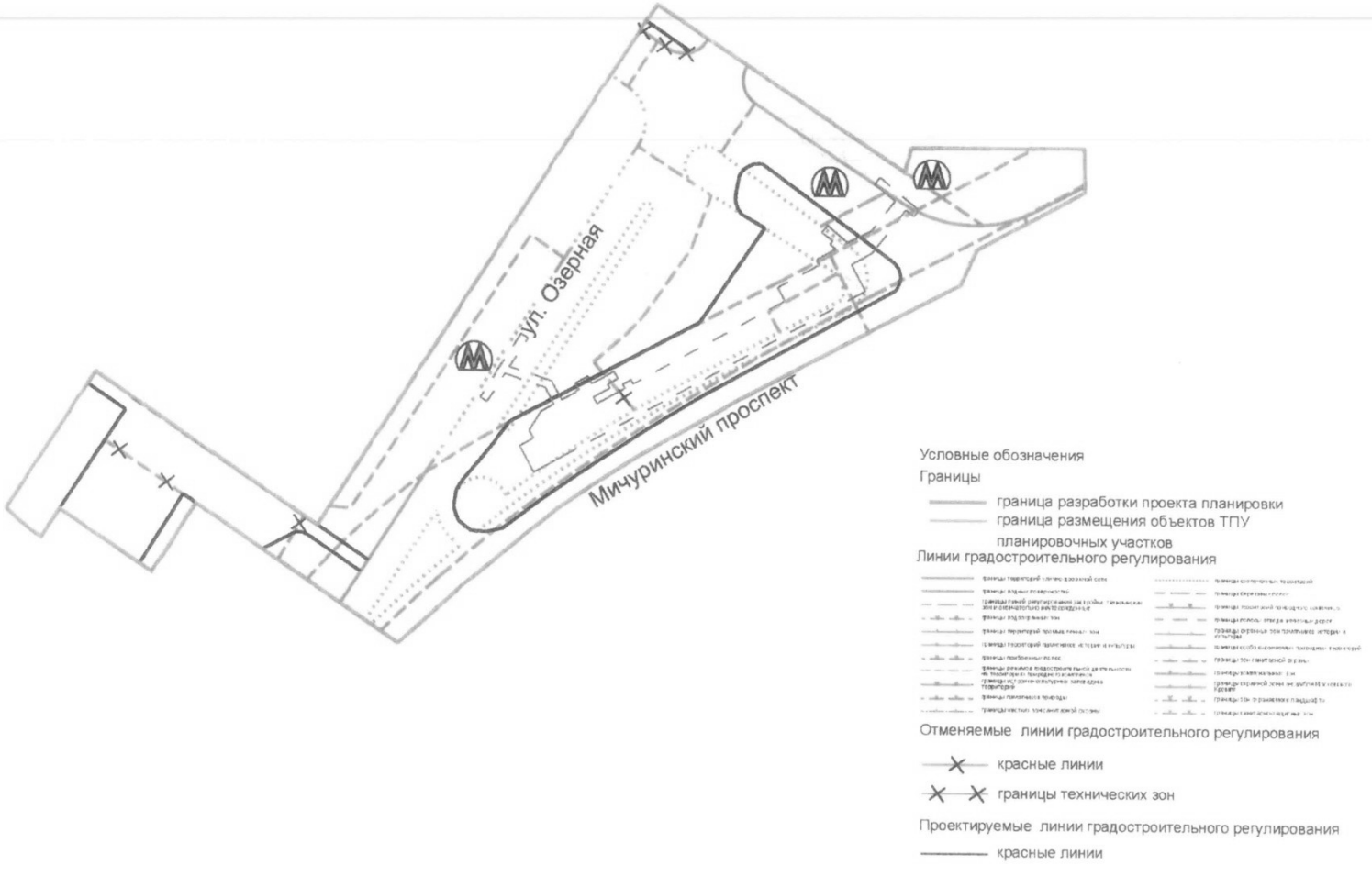
Изм.	Кол. уч	Лист	№ док.	Подп.	Дата	ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ ТПУ «Озерная» (Утверждаемая часть) 26	Лист

Копировал: Формат А4

Западный
административный округ

План линий градостроительного регулирования

Разработано в М1:2000



Функционально-планировочная организация территории ТПУ"Озерная"

Разработано в М1:2000



Условные обозначения

Границы

граница разработки проекта планировки

граница размещения объектов ТПУ

планировочных участков

Функциональное использование территории

Участки смешанного назначения

общественная

Участки жилого назначения

жилая многоэтажная

Линии градостроительного регулирования

Отменяемые линии градостроительного регулирования

красные линии

границы технических зон

Проектируемые линии градостроительного регулирования

красные линии

границы землепользователей за границами ППТ ТПУ

1 Номер участка на плане

зона перспективного развития УДС

подземное пространство станции метро

Установленные виды функционального назначения земельных участков

7.2 12.0 функциональное назначение

25 максимальная плотность застройки, т.м.кв/га

60 максимальная высота застройки, м

90 максимальная застроенность территории, %

выходы из метро

Установленные виды функционального назначения земельных участков

4.1 Размещение объектов капитального строительства с целью: размещения органов управления производством, торговлей, банковской, страховой деятельностью, а также иной управленческой деятельностью, не связанной с государственным или муниципальным управлением и оказанием услуг, а также с целью обеспечения совершения сделок, не требующих передачи товара в момент ее совершения между организациями, в том числе биржевая деятельность (за исключением банковской и страховой деятельности)

4.2 Размещение объектов капитального строительства, общей площадью свыше 5000 кв. м с целью размещения одной или нескольких организаций, осуществляющих продажу товаров, и (или) оказание услуг в соответствии с содержанием видов разрешенного использования с кодами 4.5 - 4.9;
размещение гаражей и (или) стоянок для автомобилей сотрудников и посетителей торгового центра

7.0 Размещение различного рода путей сообщения и сооружений, используемых для перевозки людей и грузов, либо передачи веществ. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 7.1 - 7.5

7.2 Размещение автомобильных дорог вне границ населенного пункта; размещение объектов капитального строительства, необходимых для обеспечения автомобильного движения, посадки и высадки пассажиров и их сопутствующего обслуживания, а так же объектов, предназначенных для размещения постов органов внутренних дел, ответственных за безопасность дорожного движения; оборудование земельных участков для стоянок автомобильного транспорта, а также для размещения депо (устройство мест стоянок) автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки людей по установленному маршруту

12.0 Размещение автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, парков, скверов, площадей, бульваров, набережных и других мест, постоянно открытых для посещения без взимания платы

Граница зон планируемого размещения объектов ТПУ "Озерная"

Разработано в М1:2000



границы землепользователей за границами ППТ ТПУ

1 Номер участка на плане

зона перспективного развития УДС

подземное пространство станции метро

Установленные виды функционального назначения земельных участков

7.2 12.0 функциональное назначение

25 максимальная плотность застройки, т.м.кв/га

60 максимальная высота застройки, м

90 максимальная застроенность территории, %

выходы из метро

существующая застройка

проектируемые здания и сооружения

сносимая застройка

зона перспективного развития УДС

подземное пространство станции метро

Условные обозначения

Границы

граница разработки проекта планировки

граница размещения объектов ТПУ

планировочных участков

Функциональное использование территории

Участки смешанного назначения

общественная

Участки жилого назначения

жилая многоэтажная

Проектируемые здания и сооружения ТПУ

① Зона навесов остановок НГПТ

② ОРП ГУП "Мосгортранс"(автобусы)

③ ОРП ГУП "Мосгортранс"(троллейбусы)

④ Многофункциональный центр ТПУ

⑤ Перехватывающая парковка на 293 м/м

⑥ Перехватывающая парковка на 86 м/м

⑦ Диспетчерская "Мосгортранс" (троллейбусы) в составе многофункционального центра ТПУ

⑧ Зона обслуживания пассажиров в составе многофункционального центра ТПУ

⑨ Диспетчерская "Мосгортранс" (автобусы)

Линии градостроительного регулирования



Отменяемые линии градостроительного регулирования

красные линии

границы технических зон

Проектируемые линии градостроительного регулирования

красные линии

Установленные виды функционального назначения земельных участков

4.1 Размещение объектов капитального строительства с целью: размещения органов управления производством, торговлей, банковской, страховой деятельностью, а также иной управленческой деятельностью, не связанной с государственным или муниципальным управлением и оказанием услуг, а также с целью обеспечения совершения сделок, не требующих передачи товара в момент ее совершения между организациями, в том числе биржевая деятельность (за исключением банковской и страховой деятельности)

4.2 Размещение объектов капитального строительства, общей площадью свыше 5000 кв. м с целью размещения одной или нескольких организаций, осуществляющих продажу товаров, и (или) оказание услуг в соответствии с содержанием видов разрешенного использования с кодами 4.5 - 4.9;
размещение гаражей и (или) стоянок для автомобилей сотрудников и посетителей торгового центра

7.0 Размещение различного рода путей сообщения и сооружений, используемых для перевозки людей и грузов, либо передачи веществ. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 7.1 - 7.5

7.2 Размещение автомобильных дорог вне границ населенного пункта; размещение объектов капитального строительства, необходимых для обеспечения автомобильного движения, посадки и высадки пассажиров и их сопутствующего обслуживания, а так же объектов, предназначенных для размещения постов органов внутренних дел, ответственных за безопасность дорожного движения; оборудование земельных участков для стоянок автомобильного транспорта, а также для размещения депо (устройство мест стоянок) автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки людей по установленному маршруту

12.0 Размещение автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, парков, скверов, площадей, бульваров, набережных и других мест, постоянно открытых для посещения без взимания платы

План межевания территории ТПУ"Озерная"

Разработано в М1:2000

Условные обозначения

Границы

граница разработки проекта планировки

граница размещения объектов ТПУ

планировочных участков

Линии градостроительного регулирования

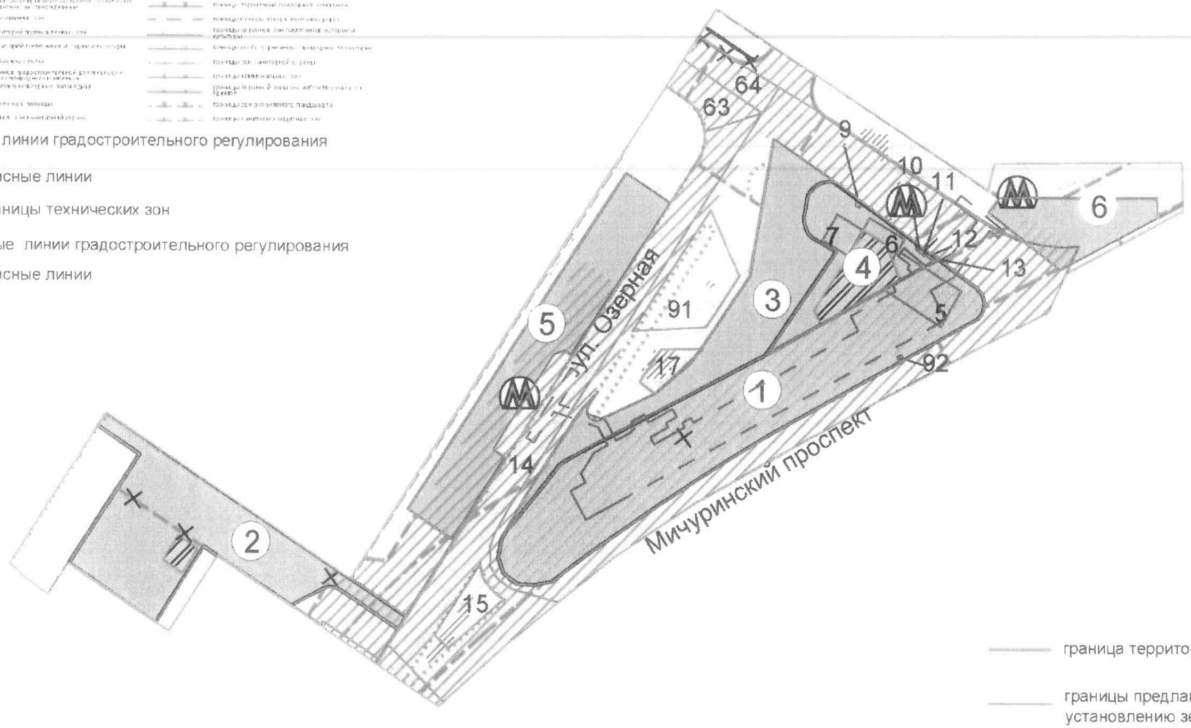
Отменяемые линии градостроительного регулирования

красные линии

границы технических зон

Проектируемые линии градостроительного регулирования

красные линии



граница территорий разработки проекта межевания

границы предлагаемые к сохранению и установлению земельных участков

1 Номер участка на плане

существующие здания и сооружения

территория земельных участков, предназначенных под размещение проектируемых объектов

проектируемые здания и сооружения

территории зон с особыми условиями и ограничениями использования территории земельных участков и объектов капитального строительства

План участков территории для подготовки градостроительных планов земельных участков, проектов благоустройства территории общего пользования ТПУ "Озерная"

Разработано в М1:2000

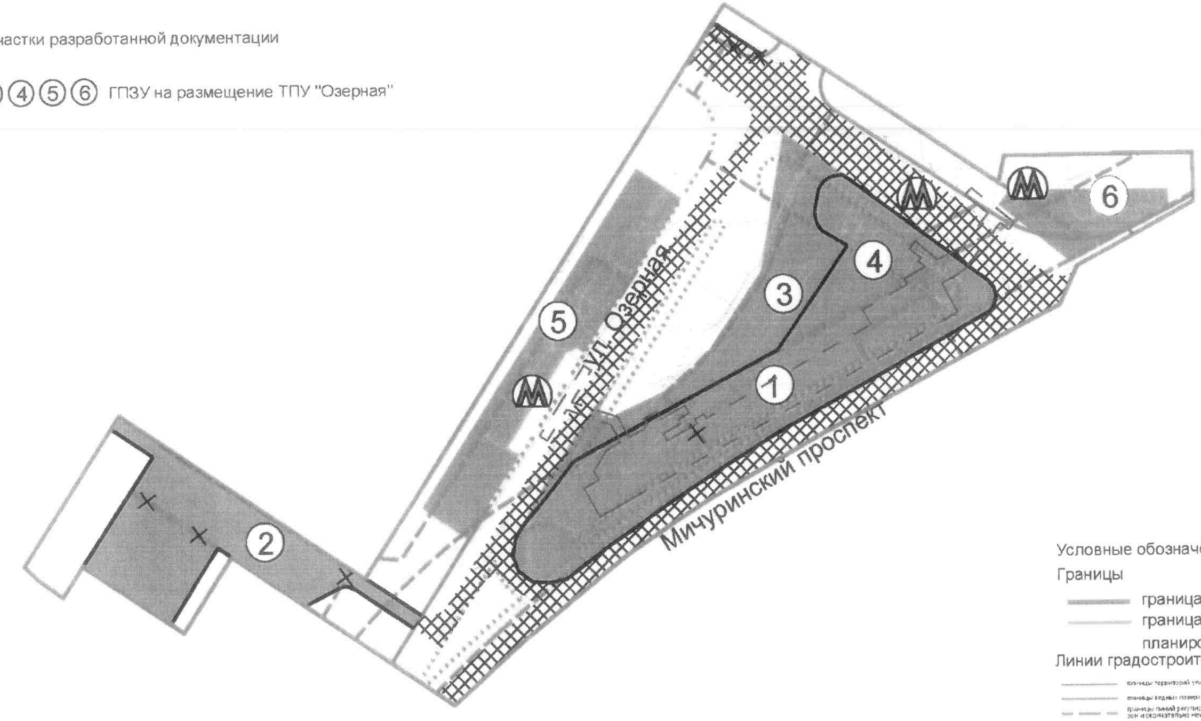
Территории объектов разработки документации

градостроительных планов земельных участков

проектов планировки линейных объектов

Участки разработанной документации

①②③④⑤⑥ ГПЗУ на размещение ТПУ "Озерная"



Условные обозначения

Границы

граница разработки проекта планировки

граница размещения объектов ТПУ

планировочных участков

Линии градостроительного регулирования

Отменяемые линии градостроительного регулирования

красные линии

границы технических зон

Проектируемые линии градостроительного регулирования

красные линии

РЕШЕНИЕ

12 апреля 2016 года № 50-СД

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов

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», на основании обращения Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы от 04 марта 2016 года № ДПиООС 05-20-3129/16

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Очаково-Матвеевское города Москвы в части включения новых нестационарных торговых объектов со специализацией «Бахчевые культуры» тип «Бахчевой развал» в соответствии с адресным перечнем (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Очаково-Матвеевское города Москвы и в Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.ochacovo-matv.ru .
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В.Чернов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 12 апреля 2016 года № 50-СД

Адресный перечень нестационарных торговых объектов со специализацией «Бахчевые культуры» тип «Бахчевой развал» для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории района Очаково-Матвеевское города Москвы

№	Округ	Район	Адрес	Специализация	Тип торгового объекта	Период размещения
1	ЗАО	Очаково-Матвеевское	Природный заказник «Долина реки Сетунь», ул. Нежинская, д.8, корп.4 (напротив)	Бахчевые культуры	Бахчевой развал	1 августа - 11 октября

РЕШЕНИЕ

12 апреля 2016 года № 52-СД

Об информации директора Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы «Школа № 2025» об осуществлении образовательной деятельности в 2015-2016 году и планах на 2016 -2017 год

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Принять к сведению информацию директора Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы «Школа № 2025» Малаховой Ирины Алексеевны об осуществлении образовательной деятельности в 2015-2016 году и планах на 2016 -2017 год.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент образования города Москвы и директору Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы «Школа № 2025».

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

РЕШЕНИЕ

12 апреля 2016 года № 56-СД

Об исполнении бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское за I квартал 2016 года

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Очаково-Матвеевское

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Принять отчет об исполнении бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское за I квартал 2016 года по доходам в сумме 4 004,50 тыс. рублей, по расходам в сумме 3 604,50 тыс. рублей и со следующими показателями:

1.1. доходов бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета, за I квартал 2016 года согласно приложению 1.

1.2. доходов бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское по кодам классификации доходов бюджета за I квартал 2016 года согласно приложению 2.

1.3. расходов бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов за I квартал 2016 года согласно приложению 3.

1.4. ведомственную структуру расходов бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское за I квартал 2016 года согласно приложению 4.

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В.Чернов**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 12 апреля 2016 года № 56-СД

Доходы бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское
по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета,
за I квартал 2016 года

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Кассовое исполнение (тыс.руб.)
1	2	3
Доходы, всего		4 004,50
Доходы	10000000000000000	3 275,50
Налог на доходы физических лиц	10102000010000110	3 275,50
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 и 228 Налогового кодекса РФ	10102010010000110	3 238,00
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 РФ	10102020010000110	1,90
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 налогового кодекса РФ	10102030010000110	35,60
Безвозмездные поступления	20000000000000000	729,00
Безвозмездные поступления	20200000000000000	720,00
от других бюджетов системы		
Российской Федерации		
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	20204999030000151	720,00
Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы РФ	21803020030000151	9,00

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 12 апреля 2016 года № 56-СД

Доходы бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское по кодам классификации доходов бюджета за I квартал 2016 года

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Кассовое исполнение (тыс.руб.)
	администратора поступлений	доходов местного бюджета	
1	2	3	4
Доходы, всего			4 004,50
Федеральная налоговая служба	182		3 275,50
Налог на доходы физических лиц	182	10102010010000110	3 238,00
с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,228 налогового кодекса РФ			
Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 налогового кодекса РФ	182	10102020010000110	1,90
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 налогового кодекса РФ	182	10102030010000110	35,60
Код ведомства (администрация муниципального округа Очаково-Матвеевское)	900		729,00
Прочие межбюджетные трансферты	900	20204999030000151	720,00
Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы РФ	900	21803020030000151	9,00

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 12 апреля 2016 года № 56-СД

Расходы бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское по разделам, подразделам классификации расходов бюджета за I квартал 2016 года

Наименование показателя	Код бюджетной классификации по ФКР	Кассовое исполнение (тыс.руб.)
1	2	3
Расходы, всего		3 604,50

Общегосударственные вопросы	0100	3 003,50
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	0103	730,20
Функционирование правительства РФ, высших органов исполнительной власти, субъектов РФ,		
местной администрации	0104	2 144,00
Другие общегосударственные вопросы	0113	129,30
Культура, кинематография	0800	99,00
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	0804	99,00
Социальная политика	1000	462,00
Пенсионное обеспечение	1001	306,00
Другие вопросы в области социальной политики	1006	156,00
Средства массовой информации	1200	40,00
Периодическая печать и издательства	1202	0,00
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204	40,00

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 12 апреля 2016 года № 56-СД

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское за I квартал 2016 года

Наименование кодов бюджетной классификации	Код ведомств	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма (тыс.руб.)
1	2	3	4	5	6
Администрация	900				3 604,50
Общегосударственные вопросы	900	0100			3 003,50
Функционирование представительных органов муниципального округа	900	0103			730,20
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	900	0103	31А0100200	123	10,20
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	900	0103	33А0400100	880	720,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	0104			2 144,00
Содержание главы администрации	900	0104	31Б0100100		312,20
-фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	31Б0100100	121	236,80
-иные выплаты	900	0104	31Б0100100	122	0,00
-взносы по обязательному социальному страхованию	900	0104	31Б0100100	129	75,4
Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	31Б0100500		1 324,70

Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	31Б0100500	121	906,30
Иные выплаты персоналу	900	0104	31Б0100500	122	0,00
-взносы по обязательному социальному страхованию	900	0104	35Б0100500	129	282,70
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31Б0100500	244	135,30
- уплата иных платежей	900	0104	31Б0100500	853	0,40
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	0104	35Г0101100		507,10
- иные выплаты персоналу	900	0104	35Г0101100	122	507,10
Резервный фонд органов местного самоуправления	900	0111	32А0100000	870	0,00
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований	900	0113	31Б0100400	853	129,30
Культура, кинематография	900	0800			99,00
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	900	0804	35Е0100500	244	99,00
Социальная политика	900	1000			462,00
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	1001	35П0101500	540	306,00
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	1006	35П0101800	321	0,00
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	1006	35Г0101100	321	156,00
Средства массовой информации	900	1200			40,00
Периодическая печать и издательства	900	1202	35Е0100300	244	0,00
Периодическая печать и издательства	900	1202	35Е0100300	853	40,00
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204	35Е0100300	244	0,00

РЕШЕНИЕ

12 апреля 2016 года № 57-СД

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальную должность, и муниципальными служащими администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 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, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа решил:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальную должность и муниципальными служащими администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

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 Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

Глава муниципального
округа Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 12 апреля 2016 года № 57-СД

Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальную должность, и муниципальными служащими администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими муниципальную должность, и муниципальными служащими администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – лица, замещающие муниципальные должности, и муниципальные служащие соответственно) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, и 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).

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие направляют главе администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – глава администрации) уведомление (приложение 1 к настоящему Порядку).

4. Уведомление по решению главы администрации передаются муниципальному служащему администрации, к должностным обязанностям которого относится ведение работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений, содержащихся в уведомлении, и т.д.) (далее – муниципальный служащий по работе с уведомлениями).

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

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению муниципальным служащим по работе с уведомлениями, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

6. Лицу, замещающему муниципальную должность, и муниципальному служащему, представившим уведомления, в день регистрации уведомления выдается его копия, на которой указываются данные о лице, принявшем уведомление (фамилия, имя, отчество и должность), дата принятия уведомления.

7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

8. Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение главе администрации не позднее двух дней со дня его регистрации.

9. Муниципальный служащий по работе с уведомлениями осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

10. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений муниципальный служащий по работе с уведомлениями 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.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, муниципальным служащими по работе с уведомлениями подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

12. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются главе администрации в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления.

В случае направления запросов, уведомления, заключения и другие материалы представляются главе администрации в течение 45 дней со дня поступления уведомлений муниципальному служащему по работе с уведомлениями. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Главой администрации 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.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 13 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 13 настоящего Положения, глава администрации направляет материалы и документы, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, на рассмотрение в комиссию администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское.

16. Уведомления, материалы, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, хранятся в администрации в течение трех лет со дня окончания рассмотрения, после чего передаются в архив.

17. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, носят конфиденциальный характер и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальную должность, и муниципальными служащими администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе администрации
муниципального округа Очаково-Матвеевское

_____
Ф.И.О.
от _____
должность
_____
Ф.И.О.
_____
(отметка об ознакомлении)

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 администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Приложение 2
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальную должность, и муниципальными служащими администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

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

п/п	Дата поступления и регистрационный номер	Ф.И.О. и должность лица, подавшего уведомление, его подпись	Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление, его подпись
1	2	3	4

РЕШЕНИЕ

12 апреля 2016 года № 58-СД

Об утверждении Положения о комиссии администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих и урегулированию конфликта 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», Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 ода № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Утвердить Положение о комиссии администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (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 Очаково-Матвеевское от 10 ноября 2015 года № 142-СД «Об утверждении Положения о комиссии администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

Глава муниципального
округа Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 12 апреля 2016 года № 58-СД

Положение
о комиссии администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – администрация):

1) в обеспечении соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими администрации 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. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой администрации из числа муниципальных служащих – членов комиссии, секретарь и члены 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 муници-

пальный 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 главой администрации 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 лицом, замещающим муниципальную должность, или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1 указанного Положения;

б) о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, или 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 (далее – гражданин), 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 организа-

цией входили в должностные обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

в) заявление муниципального служащего – главы администрации о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) уведомление лица, замещающего муниципальную должность, или муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление главы администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения лицом, замещающим муниципальную должность, или муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

4) представление главы администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, или 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, за-

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

18. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «а» пункта 2 пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпункте «г» пункта 2 пункта 13 и пункте 5 пункта 13 настоящего Положения, муниципальный служащий к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе) имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 20 и 21 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается 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 информацией, поступившей в администрацию, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 13 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

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

21. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

22. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, замещающего муниципальную должность, или муниципального служащего в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии лицо, замещающее муниципальную должность или муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения.

23. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

24. На заседании комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего или гражданина (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

а) установить, что сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, или муниципальным служащим являются достоверными иб) установить, что сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, или муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к лицу, замещающему муниципальную должность или муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

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

а) установить, что лицо, замещающее муниципальную должность, или муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что лицо, замещающее муниципальную должность, или муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации указать лицу, замещающему муниципальную должность, или муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к лицу, замещающему муниципальную должность или муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

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

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

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

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

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

в) признать, что причина непредставления лица, замещающего муниципальную должность, или муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом

уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к лицу, замещающему муниципальную должность или муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

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

а) признать, что сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, или 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;

б) признать, что сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, или 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 администрации применить к лицу, замещающему муниципальную должность или муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

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

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к лицу, замещающему муниципальную должность, или муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

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

а) признать, что при исполнении лицом, замещающим муниципальную должность, или муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении лицом, замещающим муниципальную должность или муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность или муниципальному служащему и (или) главе администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что лицо, замещающее муниципальную должность, или муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к лицу, замещающему муниципальную должность, или муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. 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:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-

ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

33. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 26-32. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

34. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпункта 3 пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

35. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

36. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, для главы администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

37. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

в) предъявляемые к лицу, замещающему муниципальную должность или муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность или 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;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

38. 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 лицо, замещающее муниципальную должность или муниципальный служащий.

39. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации, полностью или в виде выписок из него – лицу, замещающему муниципальную должность или муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

40. Глава администрации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, или 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 администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

42. В случае установления комиссией факта совершения лицом, замещающим муниципальную долж-

ность, или муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

43. 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.

44. 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.

45. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется муниципальным служащим по профилактике правонарушений.

РЕШЕНИЕ

12 апреля 2016 года № 59-СД

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Очаково-Матвеевское»

В соответствии с частью 3 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Очаково-Матвеевское» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу: г. Москва, ул. Большая Очаковская, д. 10, каб. 119 с 25.04.2016 год по 17.05.2016 год (до 17 ч. 00 мин.).

Контактное лицо Денисова Ольга Витальевна, т/ф (495) 437-99-27, e-mail: och.munic@zao.mos.ru.

3. Назначить на 17 мая 2016 года с 18 ч. 00 мин до 19 ч. 00 мин. в помещении структурного подразделения «Школьное отделение» № 4 ГБОУ г. Москвы «Школа № 2025», расположенном по адресу: г. Москва, ул. Большая Очаковская, д.18 (актовый зал) публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Очаково-Матвеевское, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 10 декабря 2013 года № 163-СД;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Очаково-Матвеевское, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 18 апреля 2013 года № 59-МС.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чернова К.В.

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 12 апреля 2016 года № 59-СД

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

__ _____ 2016 года №_____

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Очаково-Матвеевское

В целях приведения Устава муниципального округа Очаково-Матвеевское в соответствие с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Очаково-Матвеевское следующие изменения и дополнения:

1) подпункт «а» подпункта 17 пункта 2 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;»;

2) статью 8 дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9. Депутат должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

4) статью 11 дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7. Глава муниципального округа должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

5) статью 13 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Заместитель Председателя Совета депутатов должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

6) в статье 15:

6.1) подпункт «а» пункта 15 изложить в следующей редакции:

«а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;»;

6.2) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;»;

7) в пункте 5 статьи 18 слова «(государственной службы)» исключить;

8) статью 34 изложить в следующей редакции:

«Статья 34. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится по инициативе главы муниципального округа или Совета депутатов на всей территории муниципального округа или на части его территории для выявления и учета мнения населения при принятии органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления решений по вопросам местного значения. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Совета депутатов в соответствии с федеральными законами и Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве».»;

9) в пункте 4 статьи 38 слова «затрат на их денежное содержание» заменить словами «расходов на оплату их труда».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 12 апреля 2016 года № 59-СД

Состав
рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Очаково-Матвеевское»

Руководитель рабочей группы:
Чернов Кирилл Валерьевич - глава муниципального округа Очаково-Матвеевское;

Заместитель руководителя рабочей группы:
Чернов Кирилл Вячеславович - депутат Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское;

Члены рабочей группы:

Беляевская Наталия Георгиевна	- депутат Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское;
Черкезова Варвара Максимовна	- депутат Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское
Феонина Анжела Владимировна	- депутат Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское;
Калинин Олег Владимирович	- глава администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское;
Власенко Наталия Георгиевна	- заместитель главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское;
Терьян Ярослава Николаевна	- юрисконсульт - консультант администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское;

Секретарь рабочей группы:

Денисова Ольга Витальевна	- консультант по работе с депутатами Совета депутатов администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское.

РЕШЕНИЕ

18 апреля 2013 года № 59-МС

Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Очаково-Матвеевское

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 49 Устава муниципального округа Очаково-Матвеевское

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Очаково-Матвеевское (приложение).

2.Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 14 сентября 2010 года № 45-МС «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Очаково-Матвеевское в городе Москве».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 18 апреля 2013 года № 59-МС

ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Очаково-Матвеевское

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 49 Устава муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – Устав муниципального округа) устанавливает процедуру организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Очаково-Матвеевское (далее – муниципальный округ) по проектам муниципальных нормативных и иных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов, проект правового акта) в целях их обсуждения с жителями муниципального округа.

1.2. В публичных слушаниях вправе принимать участие жители муниципального округа, обладающее избирательным правом (далее – жители). Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

1.3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

1.4. На публичные слушания выносятся:

1) проект устава муниципального округа, а также проект решения Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда изменения в устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с законами города Москвы;

2) проект бюджета муниципального округа и отчет о его исполнении (проект решения Совета депутатов об исполнении бюджета муниципального округа);

3) проекты планов и программ развития муниципального округа;

4) вопросы об изменении границ муниципального округа, о преобразовании муниципального округа.

1.5. На публичные слушания могут выноситься иные проекты правовых актов по вопросам местного значения.

1.6. Проекты правовых актов, выносимые на публичные слушания, не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, иным нормативным правовым актам города Москвы и Уставу муниципального округа.

1.7. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

1.8. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

2. Назначение публичных слушаний

2.1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов, главы муниципального округа, главы администрации муниципального округа (далее – глава администрации).

2.2. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа, главы администрации о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

2.3. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – распоряжением гла-

вы муниципального округа, главы администрации– распоряжением администрации муниципального округа(далее – распоряжение администрации).

2.4. Решение о назначении публичных слушаний по проектам правовых актов указанным в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Порядка принимается Советом депутатов.

2.5. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

2.6. Инициативная группа направляет заявку на проведение публичных слушаний (далее – ходатайство) в Совет депутатов. В ходатайстве указываются:

1) тема публичных слушаний;

2) обоснование необходимости проведения публичных слушаний (актуальность темы выносимой на публичные слушания);

3) фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства руководителя и членов инициативной группы;

4) почтовый адрес, контактный телефон руководителя инициативной группы;

5) иные сведения по усмотрению инициативной группы.

2.6.1. Ходатайство подписывается руководителем и членами инициативной группы.

2.6.2. К ходатайству должен быть приложен проект правового акта, протокол собрания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний.

2.7. Ходатайство рассматривается на заседании Совета депутатов с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек) не позднее 30 дней со дня его поступления в Совет депутатов.

В случае, если ходатайство поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

2.8. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения ходатайства, а также иная информация и (или) документы (материалы), необходимые для рассмотрения ходатайства должны быть доведены до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня указанного заседания.

2.9. Представители инициативной группы вправе, в рамках Регламента Совета депутатов, выступать и давать пояснения по внесенному ходатайству.

2.10. Ходатайство может быть отклонено, в случае если оно было подано с нарушением настоящего Порядка.

2.11. Решение, принятое Советом депутатов по результатам рассмотрения ходатайства должно быть официально в письменной форме доведено до сведения руководителя инициативной группы не позднее 10 дней со дня его принятия.

2.12. Решение Совета депутатов, распоряжение главы муниципального округа, распоряжение администрации о проведении публичных слушаний (далее – решение о проведении публичных слушаний) должны содержать:

1) тему публичных слушаний;

2) информацию об инициаторе проведения публичных слушаний;

3) дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний.

4) иные вопросы, необходимые для организации и проведения публичных слушаний, включая проект правового акта.

3. Организация публичных слушаний

3.1. Решение о проведении публичных слушаний, а также проект правового акта, выносимый на публичные слушания, опубликовываются в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний. Информация о проведении публичных слушаний также может распространяться в качестве официальной:

1) через электронные средства массовой информации;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в сети «Интернет»;

3) на информационных стендах, размещаемых в зданиях органов местного самоуправления муниципального округа, в подъездах или около подъездов жилых домов на территории муниципального округа;

4) иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

3.2. Для организации и проведения публичных слушаний решением Совета депутатов, а в случае назначения публичных слушаний по инициативе главы муниципального округа– распоряжением главы муниципального округа, главы администрации – распоряжением администрации создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

3.3. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы включаются депутаты Совета депутатов, представители администрации, также в состав рабочей группы могут быть включены по согласованию представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

3.4. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

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

3.6. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

3.7. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

3.8. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

3.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация муниципального округа.

4. Проведение публичных слушаний

4.1. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

4.2. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений и замечаний;

3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

4) решают иные организационные вопросы.

4.3. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа (в случае, если публичные слушания проводятся по инициативе главы администрации – глава администрации), в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

4.4. Председательствующий:

1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

2) предоставляет слово для доклада инициатору проведения публичных слушаний, а также вопросов и выступлений в порядке очередности и (или) по мере поступления заявок.

4.5. Председательствующий вправе призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

4.6. Выступление и вопросы на публичных слушаниях допускаются только после предоставления слова председательствующим.

4.7. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

4.8. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

4.9. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений и замечаний с указанием фамилии, имени, отчества и места жительства;

2) выступления на публичных слушаниях.

4.10. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

4.11. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

4.12. Протокол публичных слушаний должен содержать:

1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

2) количество участников публичных слушаний;

3) предложения и замечания участников публичных слушаний;

4) итоги публичных слушаний (рекомендации).

4.13. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 7 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний.

4.14. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

1) сведения о решении о проведении публичных слушаний, об инициаторе проведения публичных слушаний;

2) общие сведения о проекте правового акта, представленном на публичные слушания, о дате, месте проведения и о количестве участников публичных слушаний;

3) сведения о протоколе публичных слушаний, на основании которого подготовлены результаты публичных слушаний;

4) количество предложений и замечаний участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта.

5) итоги публичных слушаний (рекомендации).

4.15. Протокол и результаты публичных слушаний направляются в Совет депутатов, копии протокола и результатов публичных слушаний главе муниципального округа, главе администрации не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний.

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

5. Заключительные положения

5.1. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат обязательному официальному опубликованию в течение 20 дней со дня проведения публичных слушаний. Результаты публичных слушаний также могут быть размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в сети «Интернет», доведены до всеобщего сведения по телевидению, иным каналам связи.

5.2. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

5.3. Материалы по публичным слушаниям (решение о проведении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения и замечания жителей, результаты публичных слушаний) хранятся в Совете депутатов в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

12.04.2016 № 68/1

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского «Об отчете по исполнению бюджета муниципального округа Проспект Вернадского за 2015 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 59 Устава муниципального округа Проспект Вернадского, статьями 22-25 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Проспект Вернадского, на основании заключения Контрольно-счетной палаты города Москвы по внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа Проспект Вернадского за 2015 год,

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

Принять проект решения Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского «Об отчете по исполнению бюджета муниципального округа Проспект Вернадского за 2015 год» согласно приложению 1.

Назначить публичные слушания на 17 мая 2016 года в 16.00 часов в зале заседаний, по адресу: Москва, ул. Удальцова, д.31а, 2-й этаж.

Для организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав согласно приложению 2.

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**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 12 апреля 2016 года №68/ 1

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

_____2016 №_____

Об отчете по исполнению бюджета муниципального округа Проспект Вернадского за 2015 год»

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 59 Устава муниципального округа Проспект Вернадского, статьями 22-25 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Проспект Вернадского, с учетом результатов публичных слушаний и результатов внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа Проспект Вернадского за 2015 год Контрольно-счетной палатой города Москвы,

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Утвердить отчет по исполнению бюджета муниципального округа Проспект Вернадского за 2015 год (далее – местный бюджет) по доходам в сумме 31 463,6 тыс. рублей, по расходам в сумме 17 068,4тыс. рублей, с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 14 395,2 тыс. рублей.
2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:
1) Отчет об исполнении бюджета (приложение 1);
2) Доходы местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов (приложение 2)
3) Доходы местного бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета (приложение 3)
4) Расходы местного бюджета в разрезе ведомственной структуры (приложения 4)
5) Расходы местного бюджета по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов (приложение 5)
6) Источники финансирования дефицита бюджета по кодам классификации (приложение 6);
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в «Московском муниципальном вестнике».
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 №1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 2016 года №

Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Проспект Вернадского за 2015 год

Исполнение бюджета муниципального округа Проспект Вернадского в 2015 году осуществлялось в соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями и дополнениями), статьей 36 Устава муниципального округа Проспект Вернадского, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Проспект Вернадского, с учетом результатов публичных слушаний и заключения по результатам внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа Проспект Вернадского за 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов.

В процессе исполнения местного бюджета в первоначально принятый бюджет на основании решений Совета депутатов вносились уточнения по финансовому обеспечению социально-экономических программ и материально-технической базы муниципального округа.

Доход от налога на доходы физических лиц на 2015 год был запланирован в размере 16 547,2 тыс. руб. Поступило 31 463,6 тыс. руб.

Бюджет муниципального округа за 2015 год по доходам выполнен на 190,1 % .

Уточнение плана было: - за счет средств свободного остатка на 01.01.2015 года 2 000,8 тыс. руб.; - за счет дополнительных бюджетных ассигнований для последующего доведения их до управ районов города Москвы с учетом объемов поступлений из местных бюджетов в бюджет города Москвы не использованных органами местного самоуправления муниципальных округов остатков субсидий, предоставленных из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий 2 160,0 тыс. руб.

Расходы муниципального округа в 2015 году исполнены в размере 17 068,4 тыс. руб., 92,0 % от уточненного плана (18 548,0 тыс. руб.).

Свободный остаток средств на 01.01.2016 г. составил 18 215,7 тыс. руб.

Средства резервного фонда в 2015 году не использовались.

Приложение № 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 2016 года №

Исполнение бюджета муниципального округа Проспект Вернадского по кодам классификации доходов бюджета за 2015 год

(рублей)

Наименование показателя	КБК	Кассовое исполнение
ДОХОДЫ, ВСЕГО		31 463 660,98
ДОХОДЫ	1 00 00000 00 0000 000	29 303 660,98
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 01 00000 00 0000 000	29 303 660,98
Из них:		

- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 0000 110	20 493 909,03
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации.	1 01 02020 01 0000 110	61 289,42
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	1 01 02030 01 0000 110	8 748 462,53
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 00 00000 00 0000 000	2 160 000,00
Из них:		
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2 02 04999 03 0000 151	2 160 000,00

Приложение № 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 2016 года №

Исполнение бюджета муниципального округа Проспект Вернадского по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета, за 2015 год

(рублей)

Наименование показателя	Код администратора по доходам	КБК	Кассовое исполнение
ДОХОДЫ, ВСЕГО			31 463 660,98
ДОХОДЫ		1 00 00000 00 0000 000	29 303 660,98
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	182	1 01 00000 00 0000 000	29 303 660,98
Из них:			
- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 0000 110	20 493 909,03
- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 1000 110	20 426 352,42
- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской	182	1 01 02010 01 2100 110	7 535,14

- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 3000 110	60 180,77
- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 4000 110	-147,87
- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 5000 110	-11,43
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации.	182	1 01 02020 01 0000 110	61 289,42
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации.	182	1 01 02020 01 1000 110	61 283,53
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации.	182	1 01 02020 01 2100 110	1,49
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации.	182	1 01 02020 01 3000 110	3,67
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации.	182	1 01 02020 01 4000 110	0,73

- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02030 01 0000 110	8 748 462,53
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02030 01 1000 110	8 745 273,18
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02030 01 2000 110	2 677,06
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02030 01 3000 110	330,67
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02030 01 4000 110	181,62
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	900	2 00 00000 00 0000 000	2 160 000,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	900	2 02 04999 03 0000 151	2 160 000,00

Приложение № 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 2016 года №

Исполнение расходов муниципального округа Проспект Вернадского за 2015 в разрезе ведомственной структуры

(рублей)

Наименование	Код ведомства	РЗ/ПР	ЦС	ВР	Сумма
Общегосударственные расходы	900	0100			12 417 905,52
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органов местного самоуправления	900	0102			1 707 653,16
Глава муниципального собрания	900	0102	31А0101		1 480 053,16
Глава муниципального собрания	900	0102	35Г0111		227 600,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципального образования	900	0103			2 251 800,00
Депутаты муниципального Собрания муниципального округа	900	0103	31А0102		91 800,00
Средства межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий города Москвы	900	0103	33А0401	244	2 160 000,00
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти РФ, местных администраций	900	0104			8 372 352,36

Обеспечение деятельности администрации муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	31Б0105		7 585 832,36
Обеспечение деятельности администрации муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	35Г0111		786 520,00
Резервные фонды	900	0111			-
Резервные фонды	900	0111	32А0100		-
Резервные фонды органов местного самоуправления	900	0111	32А0100		-
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			86 100,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900	0113	31Б0104		86 100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0113	31Б0104		86 100,0
Культура, кинематография и средства массовой информации	900	0800			2 836 716,25
Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	900	0804			2 836 716,25
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	900	0804	35Е0105		2 836 716,25
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0804	35Е0105		2 836 716,25
Социальная политика	900	1000			650 687,86
Пенсионное обеспечение	900	1001			301 887,86
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	1001	35П0109		301 887,86
Другие вопросы в области социальной политики	900	1006			348 800,00
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	1006	35П0118		348 800,00
Средства массовой информации	900	1200			1 163 108,85
Периодическая печать и издательства	900	1202			970 000,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	900	1202	35Е0103		970 000,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	1202	35Е0103		970 000,00
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204			193 108,85
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	900	1204	35Е0103		193 108,85
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	1204	35Е0103		193 108,85
ИТОГО:					**17 068 418,48**

Приложение № 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 2016 года №

Исполнение расходов муниципального округа Проспект Вернадского за 2015 год по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов

(рублей)

КБК		Наименование	Сумма
РЗ	ПР		
01		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ	12 417 905,52
		В том числе	
01	02	- функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления (расходы на содержание руководителя муниципального образования)	1 707 653,16
01	03	- члены законодательной (представительной) власти местного самоуправления (расходы на депутатов муниципального Собрания)	2 251 800,00
01	04	- функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций (расходы на содержание аппарата муниципалитета, руководителя муниципалитета, сотрудников муниципалитета (том числе КДН, досуговая работа, опека)	8 372 352,36
01	11	- резервные фонды	-
01	13	- другие общегосударственные вопросы	86 100,0
08		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ И СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	2 836 716,25
08	04	- другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	2 836 716,25
10		СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	650 687,86
		В том числе	
10	01	Пенсионное обеспечение	301 887,86
10	06	Другие вопросы в области социальной политики	348 800,00
12		СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1 163 108,85
		В том числе	
12	02	Периодическая печать и издательства	970 000,00
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	193 108,85
		ИТОГО РАСХОДОВ	**17 068 418,48**

Приложение № 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 2016 года №

Исполнение источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Проспект Вернадского в 2015 году.

(рублей)

КБК	Наименование	План на год	Исполнено	Отклонение
90001050201030000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств	2 000 800,00	-14 395 242,50	16 396 042,50
Итого		**2 000 800,00**	**-14 395 242,50**	**16 396 042,50**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 12 апреля 2016 года №68/1

Состав членов рабочей группы
по организации и проведению публичных слушаний
по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского «Об отчете по исполнению бюджета муниципального округа Проспект Вернадского за 2015 год»

1. Сухоруков А.И. – глава муниципального округа
2. Звягин А.С. – депутат Совета депутатов
3. Зенин К.А. – депутат Совета депутатов
4. Залаева Е.Г. – бухгалтер, советник аппарата Совета депутатов
5. Никольская Н.Д. – советник аппарата Совета депутатов

РЕШЕНИЕ

12.04.2016 № 68/2

О Молодежной общественной Палате при
Совете депутатов муниципального округа
Проспект Вернадского

В соответствии с Уставом муниципального округа Проспект Вернадского,

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

Упразднить Молодежную общественную Палату при Совете депутатов муниципального округа Проспект Вернадского.

Признать утратившими силу решения:

от 12.04.2007 №32/5 «О молодежной общественной палате при муниципальном Собрании внутригородского муниципального округа Проспект Вернадского в городе Москве»;

от 13.05.2008 №3/5 «О внесении изменений в Положение о Молодежной Палате и утверждения персонального состава Молодежной Палаты»;

от 17.10.2012 №10/10 «Об утверждении нового состава Молодежной общественной Палаты».

Направить настоящее решение в управу района Проспект Вернадского, префектуру Западного административного округа города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

Глава муниципального округа
Проспект Вернадского **А.И. Сухоруков**

РЕШЕНИЕ

12.04.2016 № 68/3

Об уплате целевого взноса в Ассоциацию «Совет муниципальных образований города Москвы» на 2016 год

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Устава муниципального округа Проспект Вернадского и в целях реализации целевой программы «Ассоциации «Совет муниципальных образований города Москвы» «Реализация отдельных мероприятий по выпуску (изданию) бюллетеня «Московский муниципальный вестник» и в соответствии с обращением Ассоциации «Совет муниципальных образований города Москвы» от 10 июня 2015 года №174-15

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

Произвести оплату целевого взноса в размере 40 000 (сорок тысяч) рублей на расчетный счет Ассоциации «Совет муниципальных образований города Москвы».

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Проспект Вернадского.

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

Глава муниципального округа
Проспект Вернадского **А.И. Сухоруков**

РЕШЕНИЕ

12.04.2016 № 68/4

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 22 декабря 2015 года №63/1

В целях обеспечения полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, осуществляющих функции администрирования доходов бюджета города Москвы, в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, во исполнение Закона города Москвы от 25 ноября 2015 года №67 «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017-2018 гг.», а также руководствуясь Уставом муниципального округа Проспект Вернадского,

Совет депутатов решил:

Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 22 декабря 2015 года №63/1 «О бюджете муниципального округа Проспект Вернадского на 2016 год и плановый период 2017-2018 гг.», приложения 1-8 решения изложить в редакции согласно приложениям 1-8 к настоящему решению.

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

Глава муниципального округа
Проспект Вернадского **А.И. Сухоруков**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 12.04.2016г. № 68/4

Пояснительная записка
к проекту бюджета муниципального округа
Проспект Вернадского
на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 гг.

Расходы (прогноз)

Полномочия, установленные пунктами 1-4,6,10-12,16-18,19(а, б, в, г, д, и, к), 20-24 статьи 8 и пунктами 1,2,4,6,1 части 1 и частью 2 статьи 8.1 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», норматив устанавливается в следующих суммах по группам внутригородских муниципальных образований в (с учетом внесенных изменений) по группам внутригородских муниципальных образований:

Группа внутригородских муниципальных образований	Численность населения (человек)	Нормативы (тыс. руб.)		
		2016 год	2017 год	2018 год
2	50001-100000	11 342,8	11 142,8	11142,8

Нормативная величина расходов на содержание административно-управленческого персонала (муниципальных служащих), необходимого для реализации указанных полномочий, определяется на уровне аналогичных расходов по государственным гражданским служащим города Москвы в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (в части налогообложения) и законов города Москвы.

в том числе:

- 0102 31А 0100100 Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования, содержание органов местного самоуправления (для решения вопросов местного значения), глава муниципального образования

2016 год	2017 год	2018 год
1579,3 тыс. руб.	1379,3 тыс. руб.	1379,3 тыс. руб.

- 0102 31Г 0101100 Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования, содержание органов местного самоуправления (для решения вопросов местного значения), прочие расходы в сфере здравоохранения

2016 год	2017 год	2018 год
	134,4 тыс. руб.	134,4 тыс. руб.

- 0104 31Б 0100500 Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций, обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения

2016 год	2017 год	2018 год
9310,8 тыс. руб.	8699,6 тыс. руб.	8699,6 тыс. руб.

- 0104 31Г 0101100 Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций, обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения, прочие расходы в сфере здравоохранения

2016 год	2017 год	2018 год
	372,8 тыс. руб.	372,8 тыс. руб.

- 1001 35П 0101500 Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы

2016 год	2017 год	2018 год
311,9 тыс. руб.	311,9 тыс. руб.	311,9 тыс. руб.

- 1006 35П 0101800 Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию

2016 год	2017 год	2018 год
140,8 тыс. руб.	140,8 тыс. руб.	140,8 тыс. руб.

- 1006 35Г 0101100 Прочие расходы в сфере здравоохранения

2016 год	2017 год	2018 год
	104,0 тыс. руб.	104,0 тыс. руб.

2. Норматив по оплате проезда на всех видах городского пассажирского транспорта, кроме такси, в 2016 установлен в сумме 18,2 тыс. рублей (18,2 тыс. руб. 2017 г., 18,2 тыс. руб. 2018 г.) на 1 человека в месяц, исходя из расчета 10 депутатов муниципального Собрания в соответствии с пунктом 8 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- 0103 31А 0100200 Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований, содержание органов местного самоуправления (для решения вопросов местного значения), депутаты муниципального Собрания ВМО образования

2016 год	2017 год	2018 год
182,0 тыс. руб.	182,0 тыс. руб.	182,0 тыс. руб.

- 01 03 33А 0400100 Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий из бюджета г. Москвы

2016 год	2017 год	2018 год
1920,0 тыс. руб.		

Норматив по полномочиям по решению вопросов местного значения, предусмотренных подпунктом «ж» пункта 19 части 1 статьи 8 и пунктом 5 части 1 статьи 8.1 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»

- 0107 35А 0100100 Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы

2016 год	2017год	2018 год
	2082,7 тыс. руб.	

Норматив по полномочиям, за исключением указанных в частях 1-3 настоящего приложения, устанавливается в сумме 37 рублей (37 рубля 2017 г. 37 руб. 2018 г.) в расчете на одного жителя

2016 год	2017 год	2018 год
3478,1 тыс. руб.	2328,1 тыс. руб.	2328,1 тыс. руб.

- 01 11 32А 010000 Резервный фонд органов местного самоуправления

2016 год	2017 год	2018 год
50,0 тыс. руб.	50,0 тыс. руб.	50,0 тыс. руб.

(в соответствии с п.5 ст.81 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

- 01 13 31Б 0100400 Другие общегосударственные вопросы, реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением, расходы, связанные с выполнением других обязательств государства (уплата членских взносов в совет муниципальных образовании

2016 год	2017 год	2018 год
87,0 тыс. руб.	87,0 тыс. руб.	87,0 тыс. руб.

- 08 04 35Е 0100500 Другие вопросы в области культуры, кинематографии средств массовой информации, мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации, государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации

2016 год	2017 год	2018 год
2125,1 тыс. руб.	1015,1 тыс. руб.	1015,1 тыс. руб.

- 12 02 35Е 0100300 Периодическая печать и издательства, периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти, государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации, выпуск газеты «Наш проспект Вернадского»

2016 год	2017 год	2018 год
985,0 тыс. руб.	945,0 тыс. руб.	945,0 тыс. руб.

- 12 04 35Е 0100300 Другие вопросы в области средств массовой информации

2016 год	2017 год	2018 год
231,0 тыс. руб.	231,0 тыс. руб.	231,0 тыс. руб.

Итого расходов:

2016 год	2017 год	2018 год
16922,9 тыс. руб.	15735,6 тыс. руб.	13652,9 тыс. руб.

Доходы (прогноз)

Наименование показателя	Доходы (тыс. руб.)		
	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 227, 228 Налогового кодекса РФ	13652,9	15735,6	13652,9
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий из бюджета г. Москвы	1920,0		
Итого доходов	15572,9	15735,6	13652,9

- Основанием является Закон города Москвы от 25 ноября 2015 г. №67 «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017- 2018 годов»

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского от
12.04.2016г. № 68/4

Доходы бюджета муниципального округа Проспект Вернадского на 2016 год и плановый период 2017- 2018 годов

Код бюджетной классификации	Наименование показателей	2016 г. (тыс. руб.)	2017 г. (тыс. руб.)	2018 г. (тыс. руб.)
10100000000000000	Налоговые доходы	13652,9	15735,6	13652,9
	в том числе:			

10102000010000110	Налог на доходы физических лиц	13652,9	15735,6	13652,9
10102010010000110	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	10867,4	12950,1	10867,4
10102020010000110	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.	55,0	55,0	55,0
10102030010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	2730,5	2730,5	2730,5
20204999030000151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1920,0		
	Всего доходов	15572,9	15735,6	13652,9

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского от
12.04.2016г. № 68/4

Перечень главных администраторов доходов бюджета города Москвы администрации муниципального округа Проспект Вернадского на 2016 год и плановый период 2017- 2018 годов

Код главного администратора	Наименование главного администратора доходов
182	Управление Федеральной налоговой службы России по городу Москве

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского от
12.04.2016г. № 68/4

Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Проспект Вернадского на 2016 год и плановый период 2017- 2018 годов

Код бюджетной классификации		Наименование главного администратора доходов бюджета внутригородского муниципального образования и виды (подвиды) доходов
Главного администратора доходов	Доходов бюджета внутригородского муниципального образования	
900	Аппарат Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского	
900	11302993030000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения

900	11623031030000140	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	11632000030000140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного и нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
900	11633030030000140	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	11690030030000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
900	11701030030000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	20204999030000151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	20703020030000180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	20803000030000180	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	21803020030000151	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	21903000030000151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения

Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 12.04.2016г. № 68/4

Расходы бюджета муниципального округа Проспект Вернадского на 2016 год и плановый период 2017- 2018 годов по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации

Наименование	Код ведомства	Рз/ ПР	ЦС	ВР	Сумма (в тыс. руб.)		
					2016г.	2017г.	2018г.
АППАРАТ СД ДЕПУТАТОВ ВСЕГО	900				16992,9	15735,6	13652,9
Общегосударственные вопросы		0100			13129,1	12987,8	10905,1
в т.ч.:							
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		0102			1579,3	1513,7	1513,7
Руководство и управление в сфере установленных функций местного самоуправления							
Глава муниципального образования			31А0100100		1579,3	1513,7	1513,7
В том числе:							
-фонд оплаты труда государственных (муниципальных) служащих			31А0100100	121	1205,3	1005,3	1005,3
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31А0100100	122	70,4	70,4	70,4
-взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) услуг			31А0100100	129	303,6	303,6	303,6
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г0101100			134,4	134,4
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			35Г0101100	122		134,4	134,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			2102,0	182,0	182,0
В том числе:							
Депутаты муниципального собрания внутригородского муниципального образования			31А0100200		182,0	182,0	182,0
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			31А0100200	244	182,0	182,0	182,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий из бюджета г. Москвы			33А0400100	880	1920,0		
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (аппарат СД МО)		0104			9310,8	9072,4	9072,4
в том числе:							
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения			31Б0100500		9310,8	9072,4	9072,4

в том числе:							
-фонд оплаты труда государственных (муниципальных) служащих			31Б0100500	121	5162,8	5162,8	5162,8
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31Б0100500	122	281,6	281,6	281,6
-взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) услуг			31Б0100500	129	1559,2	1559,2	1559,2
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			31Б0100500	244	2307,2	1696,0	1696,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г0101100			372,8	372,8
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			35Г0101100	122		372,8	372,8
Обеспечение выборов и референдумов		0107			-	2082,7	-
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы			35А0100100		-	2082,7	-
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			35А0100100	244	-	2082,7	-
Резервные фонды		0111			50,0	50,0	50,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления			32А0100000		50,0	50,0	50,0
-резервные средства			32А0100000	870	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			87,0	87,0	87,0
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		0113	31Б0100400				
-уплата иных платежей		0113	31Б0100400	853	87,0	87,0	87,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		0804			2125,1	1015,1	1015,1
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		0804	35Е0100500	244	2125,1	1015,1	1015,1
Пенсионное обеспечение		1001			311,9	311,9	311,9
В том числе:							
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		1001	35П0101500		311,9	311,9	311,9
- иные межбюджетные трансферты		1001	35П0101500	540	311,9	311,9	311,9
Другие вопросы в области социальной политики		1006			140,8	244,8	244,8
В том числе:							
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию			35П0101800		140,8	140,8	140,8
-пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме нормативных публичных обязательств			35П0101800	321	140,8	140,8	140,8
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г0101100			104,0	104,0
-пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме нормативных публичных обязательств			35Г0101100			104,0	104,0
Средства массовой информации		1200			1216,0	1176,0	1176,0
в том числе:							
Периодическая печать и издательства		1202	35Е0100300		985,0	945,0	945,0

-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		1202	35Е0100300	244	945,0	945,0	945,0
-уплата иных платежей		1202	35Е0100300	853	40,0		
Другие вопросы в области средств массовой информации		1204	35Е0100300		231,0	231,0	231,0
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		1204	35Е0100300	244	231,0	231,0	231,0

Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 12.04.2016г. № 68/4

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Проспект Вернадского на 2016 год и плановый период 2017- 2018 годов

Наименование	Код ведомства	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма (в тыс. руб.)		
					2016г.	2017г.	2018г.
АППАРАТ СД ДЕПУТАТОВ ВСЕГО	900				16992,9	15735,6	13652,9
Общегосударственные вопросы		0100			13129,1	12987,8	10905,1
в т.ч.:							
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		0102			1579,3	1513,7	1513,7
Руководство и управление в сфере установленных функций местного самоуправления							
Глава муниципального образования					1579,3	1513,7	1513,7
В том числе:							
-фонд оплаты труда государственных (муниципальных) служащих			31А0100100	121	1205,3	1005,3	1005,3
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31А0100100	122	70,4	70,4	70,4
-взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) услуг			31А0100100	129	303,6	303,6	303,6
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г0101100			134,4	134,4
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			35Г0101100	122		134,4	134,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			2102,0	182,0	182,0
В том числе:							
Депутаты муниципального собрания внутригородского муниципального образования			31А0100200		182,0	182,0	182,0
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			31А0100200	244	182,0	182,0	182,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий из бюджета г. Москвы			33А0400100	880	1920,0		

Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (аппарат СД МО)		0104			9310,8	9072,4	9072,4
в том числе:							
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения			31Б0100500		9310,8	9072,4	9072,4
в том числе:			31Б0100500				
-фонд оплаты труда государственных (муниципальных) служащих			31Б0100500	121	5162,8	5162,8	5162,8
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31Б0100500	122	281,6	281,6	281,6
-взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) услуг			31Б0100500	129	1559,2	1559,2	1559,2
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			31Б0100500	244	2307,2	1696,0	1696,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г0101100			372,8	372,8
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122		372,8	372,8
Обеспечение выборов и референдумов		0107			-	2082,7	-
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы		0107	35А0100100		-	2082,7	-
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		0107	35А0100100	244	-	2082,7	-
Резервные фонды		0111			50,0	50,0	50,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления			32А0100000		50,0	50,0	50,0
-резервные средства			32А0100000	870	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			87,0	87,0	87,0
В том числе:							
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		0113	31Б0100400		87,0	87,0	87,0
-уплата иных платежей		0113	31Б0100400	853	87,0	87,0	87,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		0804			2125,1	1015,1	1015,1
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		0804	35Е0100500	244	2125,1	1015,1	1015,1
Пенсионное обеспечение		1001			311,9	311,9	311,9
В том числе:							
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		1001	35П0101500		311,9	311,9	311,9
- иные межбюджетные трансферты		1001	35П0101500	540	311,9	311,9	311,9
Другие вопросы в области социальной политики		1006			140,8	244,8	244,8
В том числе:							
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию			35П0101800		140,8	140,8	140,8
-пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме нормативных публичных обязательств			35П0101800	321	140,8	140,8	140,8

Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г0101100			104,0	104,0
-пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме нормативных публичных обязательств			35Г0101100	321		104,0	104,0
Средства массовой информации		1200			1216,0	1176,0	1176,0
в том числе:							
Периодическая печать и издательства		1202	35Е0100300		985,0	945,0	945,0
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		1202	35Е0100300	244	945,0	945,0	945,0
-уплата иных платежей		1202	35Е0100300	853	40,0		
Другие вопросы в области средств массовой информации		1204	35Е0100300		231,0	231,0	231,0
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		1204	35Е0100300	244	231,0	231,0	231,0

Приложение 7
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 12.04.2016г. № 68/4

Расходы бюджета муниципального округа Проспект Вернадского на 2016 год и плановый период 2017- 2018 годов по разделам функциональной классификации

Наименование	раздел	подраздел	Сумма (в тыс. руб.)		
			2016г.	2017г.	2018г.
Общегосударственные вопросы	01		13129,1	15735,6	10905,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа муниципального образования	01	02	1579,3	1513,7	1513,7
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01	04	9310,8	9072,4	9072,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	2102,0	182,0	182,0
Обеспечение выборов и референдумов	01	07		2082,7	
Резервный фонд	01	11	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	87,0	87,0	87,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08	04	2125,1	1015,1	1015,1
Пенсионное обеспечение	10	01	311,9	311,9	311,9
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	140,8	244,8	244,8
Средства массовой информации	12		1216,0	1176,0	1176,0
Периодическая печать и издательства	12	02	985,0	945,0	945,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04	231,0	231,0	231,0
Итого			**16992,9**	**15735,6**	**13652,9**

Приложение 8
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 12.04.2016г. № 68/4

Коды бюджетной классификации

Код главы ведомства	КБК	Наименование КБК
900	11302993030000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	11623031030000140	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	11632000030000140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного и нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
900	11633030030000140	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	11690030030000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
900	11701030030000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	20204999030000151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	20703020030000180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	20803000030000180	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	21803020030000151	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	21903000030000151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения

РЕШЕНИЕ

12.04.2016 № 68/6

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 13.10.2015 №59/7

В соответствии с Уставом муниципального округа Проспект Вернадского, Регламентом Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского, рассмотрев обращение префектуры Западного административного округа от 28 марта 2016 года № ПЗ-01-3965/16,

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

Внести изменение в приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 10.10.2015 №59/7 «О согласовании проекта изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Проспект Вернадского», в связи с технической ошибкой, в пункте 2 таблицы вместо адреса ул. Удальцова, д.35, указать адрес ул. Удальцова, 42.

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**

РЕШЕНИЕ

12.04.2016 № 68/7

Об утверждении перечня местных публичных мероприятий (местных праздничных и иных зрелищных мероприятий), проводимых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского во втором полугодии 2016 года

В соответствии с пунктом 8 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», с частью 1, пункта 2 статьи 6 Устава муниципального округа Проспект Вернадского,

Совет депутатов решил:

Утвердить перечень местных публичных мероприятий (местных праздничных и иных зрелищных мероприятий), проводимых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского во втором полугодии 2016 года согласно приложению к настоящему решению.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

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 12 апреля 2016 г.№ 68/7

Перечень
местных публичных мероприятий (местных праздничных и иных зрелищных мероприятий), проводимых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского во втором полугодии 2016 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемая дата проведения, месяц	Сумма, тыс. руб
	июль		
	День любви, семьи и верности	июль	30,0
	август		
	День физкультурника	август	90,0
	Выездные мероприятия (экскурсии) для общественных организаций муниципального округа Проспект Вернадского Количество мероприятий: 3	август – сентябрь	200,0
	сентябрь		
	День города	сентябрь	30,0
	октябрь		
	Турнир дошкольников по русским шашкам «Юный шашист»	октябрь	20,0
	День старшего поколения	октябрь	170,0
	День памяти жертв политических репрессий	октябрь	70,0
	ноябрь		
	Соревнования дошкольников «Веселые старты»	ноябрь	20,0
	Мероприятие, посвященное памятным событиям ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС	ноябрь	70,0
	Фестиваль инструментальной, вокальной и художественной миниатюры «Поэтические картинки»	ноябрь	85,0
	декабрь		
	Спортивный праздник для дошкольников и их родителей «Папа, мама, я - спортивная семья!»	декабрь	20,0
	Музыкальный фестиваль «Семейное музицирование»	декабрь	60,0
	Международный день инвалидов	декабрь	170,0
	День конституции	декабрь	50,0
	Новогодние дворовые праздники: «Новый год у ворот!» (2 праздника с приобретением новогодних подарков и билетов)	декабрь	350,0
	Праздничное чаепитие, посвященное Новому 2017 году	декабрь	30,0
	Митинг у памятника воинам – интернационалистам в парке имени 50-летия Октября, посвященный годовщине ввода ограниченного контингента советских войск в Афганистан	декабрь	40,0

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОЛНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

5 марта 2013 г. 26/04

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Солнцево в городе Москве

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 49 Устава муниципального округа

Солнцево Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Солнцево в городе Москве (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести Солнцево».
3. Признать утратившим силу:
1) Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 16 марта 2010 года № 19/03 « Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Солнцево в городе Москве»;
2) Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 15 сентября 2011 года № 60/12«О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 16 марта 2010 года №19/03»
4. Контроль за исполнением 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 5 марта 2013 года № 26/04

ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Солнцево в городе Москве

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Солнцево в городе Москве (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа городского округа поселения для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) и главы муниципального округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – постановлением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведении публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, постановление главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний, проект правового акта.

16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

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

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

22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация муниципального округа.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать:

34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

34.3) предложения участников публичных слушаний;

34.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

36.5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

РЕШЕНИЕ

21 октября 2014года 13/5

О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Солнцево

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Устава муниципального округа Солнцево

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Солнцево (приложение).
2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Солнцево осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Солнцево, утвержденным Советом депутатов муниципального округа Солнцево.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «На Западе Москвы.Солнцево».
4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 5 марта 2013 года №25/04 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Солнцево».
5. 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 21 октября 2014года № 13/5

Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Солнцево

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Солнцево в городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Солнцево (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендательный характер.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить в Совет депутатов предложения в течение 20 дня со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты, а также представляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Гражданин в предложении должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, группа граждан в предложении указывает фамилии, имена, отчества всех ее членов и номер контактного телефона одного из членов группы граждан.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным Советом депутатов.

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

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

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

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Солнцево представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

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

8. В течение 7 дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии) и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

9. При принятии Советом депутатов решения об учете предложения в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежит опубликованию, в порядке, установленном Уставом муниципального округа Солнцево для официально-

го опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

12 апреля 2016 года 6/1

Об отказе в согласовании установки ограждающего устройства(шлагбаума) на территории в муниципальном округе Солнцево по обращению жителей, проживающих по адресу: г. Москва, ул.Богданова д.48, д.48 корп.1

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года №428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», решением Совета депутатов от 11 августа 2015 года №10/3 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по согласованию установки ограждающих устройств на придомовой территории многоквартирных домов», рассмотрев обращение уполномоченного представителя жителей домов по ул.Богданова д.48 и д.48 корп.1

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Отказать жителям, проживающим по адресу: г.Москва, ул.Богданова д.48 и 48 корп.1 в согласовании установки ограждающего устройства (шлагбаума) на территории в муниципальном округе Солнцево по адресу: г.Москва, между военкоматом (Солнцевский проспект д.3) и ул.Богданова д.48 корп.1 по следующим основаниям:

1) Территория на которой предлагается разместить шлагбаум не является придомовой для домов 48 и 48 корп.1. а относится к территории общего пользования.

2) Противоречие в представленных документах: в приложенных списках с адресами, фамилиями и подписями жителей домов 48 и 48 корп.1 на листе сверху написано «Сбор подписей за сохранение автостоянки между домами 48 и 48.корп.1), а не за установку ограждающего устройства (шлагбаума).

2. Направить настоящее решение лицу, уполномоченному на представление интересов собственников помещений в многоквартирных домах по вопросам, связанным с установкой ограждающих устройств и их демонтажем, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы , главе управы района Солнцево города Москвы не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево **В.С.Верхович**

РЕШЕНИЕ

12 апреля 2016 года 6/2

Об утверждении перечня информации, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального округа Солнцево в целях информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Утвердить перечень информации, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево согласно Приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу пункт 2 решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 25 июня 2013 года №66/09 «Об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением 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 12 апреля 2016 года № 6\2

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ, РЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОЛНЦЕВО

N п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации
1	2	3
I. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОЛНЦЕВО		
1.	Общая информация о Совете депутатов муниципального округа Солнцево	
1.1.	Статус и полномочия Совета депутатов (перечень законов и иных нормативных правовых актов, решений Совета депутатов, определяющих статус Совета депутатов)	поддерживается в актуальном состоянии
1.2.	Регламент Совета депутатов муниципального округа Солнцево	В течение 5 рабочих дней, со дня вступления в силу решения Совета депутатов; поддерживается в актуальном состоянии
1.3.	Сведения о заместителе Председателя Совета депутатов (фамилия, имя, отчество, полномочия, а также при согласии указанного лица иные сведения	В течение 2 рабочих дней со дня избрания; Поддерживается в актуальном состоянии

1.4.	Сведения о депутатах Совета депутатов действующего созыва (фамилии, имена, отчества, фотографии, избирательные округа, от которых были избраны депутаты, а также с согласия депутатов иные сведения о них)	В течение 2 рабочих дней со дня избрания; Поддерживается в актуальном состоянии
1.5	Постоянные комиссии Совета депутатов (задачи, полномочия, состав)	В течение 3 рабочих дней со дня избрания; Поддерживается в актуальном состоянии
1.6.	Фото, видео о деятельности Совета депутатов	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Представительная деятельность Совета депутатов	
2.1.	Планы работы Совета депутатов	В течение 3 рабочих дней, со дня принятия решения Совета депутатов поддерживается в актуальном состоянии
2.2.	Место, время и дата проведения заседания	не менее чем за 3 дня до дня его проведения, внеочередного заседания- не менее чем за 1 день.
2.3.	Повестка дня заседания Совета депутатов	В течение одного дня, предшествующего дню проведения заседания
2.4.	Проекты решений (тексты), внесенных в Совет депутатов	В течение одного дня, предшествующего дню проведения заседания по рассмотрению проекта
2.5.	Решения Совета депутатов (тексты), включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации решений Совета депутатов	В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения
2.6.	Аудиовидеозапись заседания Совета депутатов	В течение 3 дней после дня проведения заседания
2.7.	Законодательные инициативы Совета депутатов	В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения
3.	Мероприятия Совета депутатов	
3.1.	Сведения о планируемых мероприятиях, проводимых в Совете депутатов, информация об их проведении	В течение одного дня, предшествующего дню проведения мероприятия; в течение одного дня со дня проведения мероприятия
3.2.	Информация об участии Совета депутатов в мероприятиях, проводимых в районе, округе , городе	В течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия3..3
3.3.	Ежегодные отчеты депутатов Совета депутатов перед избирателями	В течение 3 дней со дня проведении отчета
4.	Деятельность Совета депутатов по противодействию коррупции	
4.1.	Решения Совета депутатов в сфере противодействия коррупции	В течение 3 рабочих дней со дня принятия
4.2.	Сведения об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета депутатов, в том числе о ее результатах	Поддерживается в актуальном состоянии
4.3.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Совета депутатов	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи; не позднее одного рабочего дня со дня поступления изменения в эти сведения
5	Работа Совета депутатов с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	
5.1.	Сведения о почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах	Поддерживается в актуальном состоянии
5.2.	Порядок рассмотрения обращений граждан	Поддерживается в актуальном состоянии
5.3	График приема граждан депутатами Совета депутатов	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения графика
II. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОЛНЦЕВО		
6	Сведения о главе муниципального округа Солнцево (фамилия, имя, отчество, фотография, а также при его согласии иные сведения о нем)	Поддерживается в актуальном состоянии

7	Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы муниципального округа	В течение 1 рабочего дня со дня выступления
8	Тексты официальных выступлений и заявлений главы муниципального округа	В течение 1 рабочего дня со дня выступления
9	Информация о мероприятиях, участие в которых принял глава муниципального округа	В течение 1 рабочего дня со дня проведения мероприятия
10	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы муниципального округа и членов его семьи; результаты проверки указанных сведений	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи; не позднее одного рабочего дня со дня поступления изменения в эти сведения
11	Информация о деятельности главы муниципального округа	
11.1	График приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления главой муниципального округа	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения графика
11.2	Правовые акты главы муниципального округа	В течение 5 рабочих дней со дня принятия
11.3	Правотворческая инициатива (тексты проектов решений Совета депутатов)	В течение 3 рабочих дней со дня внесения инициативы
11.4	Фотогалерея о деятельности главы муниципального округа	Поддерживается в актуальном состоянии
11.5	Ежегодные отчеты главы муниципального округа о результатах своей деятельности	В течение 3 рабочих дней со дня заслушивания отчета
12	Работа с обращениями	Поддерживается в актуальном состоянии
13	Сведения об организации доступа к информации о деятельности главы муниципального округа	Поддерживается в актуальном состоянии
14	Иная информация, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами , муниципальными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии
III. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОЛНЦЕВО		
15	Нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности аппарата Совета депутатов и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты города Москвы, муниципальные правовые акты.	поддерживается в актуальном состоянии
16	Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу, поддерживается в актуальном состоянии
17	Сведения о структуре аппарата Совета депутатов (фамилия, имя, отчество, полномочия, а также при согласии указанного лица иные сведения о нем)	Поддерживается в актуальном состоянии
18	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных аппаратом Совета депутатов	В течение 2 рабочих дней со дня регистрации
18.1	Размещение СМИ в электронном виде	В течение 2 рабочих дней после выхода тиража
19	Фото, видео о деятельности аппарат Совета депутатов	Поддерживается в актуальном состоянии
20	Правовые акты аппарата Совета депутатов	
21	Порядок обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов	В течение 3 рабочих дней со дня принятия
22	Сведения об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов	Поддерживается в актуальном состоянии
23	Сведения о независимой правовой экспертизе	Поддерживается в актуальном состоянии
24	Сведения о муниципальных программах и их выполнении	Поддерживается в актуальном состоянии

25	Сведения о мероприятиях, проводимых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево	
25.1	Анонсы предстоящих мероприятий	Не менее одного рабочего дня до дня проведения мероприятия
25.2	Сведения о результатах мероприятий	В течение одного рабочего дня со дня проведения мероприятия
26	Муниципальные услуги, предоставляемые аппаратом совета депутатов	Поддерживается в актуальном состоянии
26.1	Реестр муниципальных услуг	
26.2	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	
26.3	Проекты административных регламентов	
27	Сведения об использовании аппаратом Совета депутатов выделяемых бюджетных средств	ежеквартально
28	Информация о закупке товаров, работ. услуг для обеспечения муниципальных нужд	В соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
29	Информация о результатах проверок, проведенных в аппарате Совета депутатов	В течение 5 рабочих дней со дня поступления результатов проверки
30	Кадровое обеспечение аппарата Совета депутатов	
30.1	Порядок поступления на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии
30.2	Вакантные должности муниципальной службы	В течение 5 рабочих дней, после объявления должности вакантной в связи с решением о ее замещении
30.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживаются в актуальном состоянии
30.4	Номер телефонов по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы	поддерживается в актуальном состоянии
31	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата Совета депутатов	В порядке и сроки. Установленные аппаратом Совета депутатов
32	Порядок работы и результаты деятельности комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Поддерживается в актуальном состоянии
33	Сведения о работе с обращениями граждан	
34	Сведения о почтовом адресе, адресе электронной почты, телефонах	Поддерживается в актуальном состоянии
35	График приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов местного самоуправления	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения графика
36	Порядок обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов	поддерживается в актуальном состоянии
37	Иная информация, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами.	сроки устанавливаются федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации , законами города Москвы, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

РЕШЕНИЕ

12 апреля 2016 года 16/3

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 22 декабря 2015 года № 15/1

В соответствии с Законом РФ от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ «Бюджетный Кодекс Российской Федерации», Законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Солнцево

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 22 декабря 2015 года №15/1 «О бюджете муниципального округа Солнцево на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» следующие изменения:

дополнить решение пунктом 4.1. следующего содержания:

«4.1. Предоставить исполнительно-распорядительному органу – аппарату Совета депутатов муниципального округа Солнцево, право вносить изменения в ведомственную структуру бюджета муниципального округа по перераспределению ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов.».

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

3.Настоящее решение вступает в силу 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**

РЕШЕНИЕ

12 апреля 2016 года 6/4

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Солнцево»

В соответствии с частью 3 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Солнцево» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу г.Москва, ул.Богданова д.50, каб.327 с 25 апреля 2016 года по 13 мая 2016 года (до 15ч.00 мин).

Контактное лицо Касьянова Розалина Ришатовна телефон (495)439-68-14, (495)439-00-01, адрес электронной почты- e-mail:sln.munic@zao.mos.ru.

3. Назначить на 16 мая 2016 года с 16 ч.30 мин до 17ч.30 мин в помещении, расположенном по адресу: г.Москва, ул.Богданова, д.50, каб.310 публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Солнцево, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа от 21 октября 2014 года № 13/5;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Солнцево в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 5 марта 2013 года № 26/04.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального
округа Солнцево **В.С.Верхович**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 12 апреля 2016 года № 6\4

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

__ _____ 2016 года №_____

О внесении изменений и дополнений в Устав
муниципального округа Солнцево

В целях приведения Устава муниципального округа Солнцево в соответствие с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Солнцево следующие изменения и дополнения:

1) подпункт «б» подпункта 17 пункта 2 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;»;

2) в подпункте 5 пункта 2 статьи 6 слова «профессиональном образовании и» исключить;

3) статью 8 дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9. Депутат должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

4) в пункте 3 статьи 11 слова «от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ» исключить;

5) статью 14 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Заместитель Председателя Совета депутатов должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

6) в статье 16:

6.1) подпункт «б» пункта 15 изложить в следующей редакции:

«б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;»;

6.2) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21) организация дополнительного профессионального образования главы муниципального округа и муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;»;

7) в пункте 5 статьи 17 слова «(государственной службы)» исключить;

8) статью 32 изложить в следующей редакции:

«Статья 32. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится по инициативе главы муниципального округа или Совета депутатов на всей территории муниципального округа или на части его территории для выявления и учета мнения населения при принятии органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления решений по вопросам местного значения. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Совета депутатов в соответствии с федеральными законами и Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве».»;

9) в пункте 4 статьи 36 слова «затрат на их содержание» заменить словами «расходов на оплату их труда».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

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

5 Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального
округа Солнцево **В.С.Верхович**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 12 апреля 2016 года № 6\4

Состав
рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Солнцево»

Руководитель рабочей группы:

Вязников Олег Николаевич	Депутат Совета депутатов МО Солнцево

Члены рабочей группы:

Саницкий Денис Игоревич	Депутат Совета депутатов МО Солнцево
Денисов Евгений Григорьевич	Депутат Совета депутатов МО Солнцево
Быкова Ирина Сергеевна	Юрисконсульт - советник аппарата СД МО Солнцево

Секретарь рабочей группы:

Гурьянова Ольга Геннадьевна	Главный специалист по организационной и кадровой работе аппарата СД МО Солнцево

РЕШЕНИЕ

12 апреля 2016 года 6/5

Об исполнении бюджета муниципального округа Солнцево за 1 квартал 2016 года

В соответствии со статьями 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 6 Устава муниципального округа Солнцево, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Солнцево, утвержденным решением Совета депутатов 25 июня 2013 года № 61/09,

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1.Принять к сведению отчет об исполнении бюджета муниципального округа Солнцево за 1 квартал 2016 года (Приложение).

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

3.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального
округа Солнцево **В.С.Верхович**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 12 апреля 2016 года № 6\5

Исполнение бюджета муниципального округа Солнцево за 1 квартал 2016 года по доходам

Код	Наименование доходов	Утвержденные бюджетные назначения на 2015 г. (руб.)	Исполнено (руб.)	процент исполнения, %
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	16 355 400,00	3 815 999,69	23,33
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	16 355 400,00	3 815 999,69	23,33
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	16 355 400,00	3 815 999,69	23,33
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15 775 400,00	3 801 290,02	24,10
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	80 000,00	4 951,43	6,19
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	500 000,00	9 758,24	1,95
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 640 000,00	670 962,54	25,00
2 02 00000 00 0000 000	Безвоздмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	2 640 000,00	660 000,00	25,00
2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	2 640 000,00	660 000,00	25,00
	в том числе:			
2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2 640 000,00	660 000,00	25,00
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		10 962,54	
	ВСЕГО:	**18 995 400,00**	**4 486 962,23**	**23,62**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
От 12 апреля 2016 года № 6\5

Исполнение бюджета муниципального округа Солнцево за 1 квартал 2016 года по разделам, подразделам бюджетной классификации

Коды бюджетной классификации		Наименование показателей	Утвержденные бюджетные назначения на 2016 г. (руб.)	Исполнено (руб.)	процент исполнения, %
РД	ПРД				
01		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	14 724 400,00	3 861 294,35	26,22
		ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ	14 724 400,00	3 861 294,35	26,22
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	2 048 000,00	665 406,60	32,49
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2 858 400,00	787 750,00	27,56
01	04	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	9 638 700,00	2 278 837,75	23,64
01	11	Резервные фонды	50 000,00		0,00
01	13	Другие общегосударственные вопросы	129 300,00	129 300,00	100,00
08		КУЛЬТУРА и КИНЕМАТОГРАФИЯ	3 305 300,00	0,00	0,00
		ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ	3 305 300,00	0,00	0,00
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	3 305 300,00	0,00	0,00
10		СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1 006 700,00	612 772,28	60,87
		ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ	499 900,00	404 772,28	80,97
10	01	Пенсионное обеспечение	499 900,00	404 772,28	80,97
10	06	Другие вопросы в области социальной политики	506 800,00	208 000,00	41,04
12		СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	940 000,00	210 911,42	22,44
		ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ	940 000,00	210 911,42	22,44
12	02	Периодическая печать и издательства	640 000,00	178 571,42	27,90
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	300 000,00	32 340,00	10,78
		ИТОГО РАСХОДЫ:	**19 976 400,00**	**4 684 978,05**	**23,45**

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 12 апреля 2016 года № 6\5

Ведомственная структура расходов бюджета исполнения бюджета муниципального округа Солнцево за 1 квартал 2016 года

Код	Коды бюджетной классификации				КЭСО	Наименование показателей	Утвержденные бюджетные назначения на 2016 г. (руб.)	Исполнено (руб.)	процент исполнения, %
	РД	ПРД	ЦСР	ВР					
900	01				ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		14 724 400,00	3 861 294,35	26,22
				121	Фонд оплаты труда и страховые взносы		4 411 000,00	1 429 258,50	32,40
				122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		1 022 800,00	600 410,00	58,70
				129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) нужд		1 332 800,00	431 636,06	14 724 400,00
				244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		5 138 500,00	610 689,79	11,88
				853	Уплата иных платежей		129 300,00	129 300,00	100,00
				870	Резервные средства		50 000,00	0,00	0,00
				880	Специальные расходы		2 640 000,00	660 000,00	25,00
900	01	02	31А0100100		Глава муниципального округа		2 048 000,00	665 406,60	32,49
				121	210	Фонд оплаты труда и страховые взносы	1 224 000,00	437 194,00	
				122	212	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	70 400,00	0,00	
				129	213	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) нужд	369 800,00	132 032,60	
				244	220	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	290 600,00	3 000,00	
			35Г0101100	122	212	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	93 200,00	93 180,00	
900	01	03			Депутаты Совета депутатов муниципального округа Солнцево		2 858 400,00	787 750,00	27,56
			31А0100200	244	220	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	218 400,00	127 750,00	
			33А0400100	880	290	Специальные расходы	2 640 000,00	660 000,00	
900	01	04	31Б0100500		Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		9 638 700,00	2 278 837,75	23,64
				121	210	Фонд оплаты труда и страховые взносы	3 187 000,00	992 064,50	



				122	212	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	352 000,00	150,00	
				129	213	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) нужд	963 000,00	299 603,46	
				244	220	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	4 069 500,00	479 939,79	
				244	300	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	560 000,00	0,00	
			35Г0101100	122	212	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	507 200,00	507 080,00	
900	01	11	32А0100000		Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления		50 000,00	0,00	
				870	290	Резервные средства	50 000,00		
900	01	13	31Б0100400		Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		129 300,00	129 300,00	100,00
				853	290	Уплата иных платежей	129 300,00	129 300,00	
900	08				КУЛЬТУРА и КИНЕМАТОГРАФИЯ				
900	08	04	35Е0100500		Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		3 305 300,00	0,00	0,00
				244	226	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	3 305 300,00	0,00	
900	10				СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА		1 006 700,00	612 772,28	60,87
	10	01	35П0101500		Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		499 900,00	404 772,28	
				540	251	Иные межбюджетные трансферты	499 900,00	404 772,28	
	10	06			Другие вопросы в области социальной политики		506 800,00	208 000,00	
			35Г0101100		Прочие расходы в сфере здравохранения		225 200,00	208 000,00	
				321	262	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	225 200,00	208 000,00	
			35П0101800		Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию		281 600,00	0,00	
				321	262	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	281 600,00	0,00	
900	12				Средства массовой информации		940 000,00	210 911,42	22,44
900	12	02	35Е0100300		Периодическая печать и издательства		640 000,00	178 571,42	
				244	226	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	600 000,00	138 571,42	
				853	290	Уплата иных платежей	40 000,00	40 000,00	
900	12	04	35Е0100300		Другие вопросы в области средств массовой информации		300 000,00	32 340,00	
				244	226	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	300 000,00	32 340,00	
						ИТОГО РАСХОДЫ:	**19 976 400,00**	**4 684 978,05**	**23,45**

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 12 апреля 2016 года № 6\5

Исполнение источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Солнцево за 1 квартал 2016 года

Классификация	Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма в руб.
	ИТОГО:	4 690 470,17
1 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	4 690 470,17
	из них :	
1 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	4 690 470,17
1 05 02 01 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	4 690 470,17

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИЛЁВСКИЙ ПАРК В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ГЛАВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.04.2016 № 1

О признании утратившим силу приказа от 15.06.2007 № 24-к

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Признать утратившим силу приказ Руководителя внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве от 15.06.2007 № 24-к «О формировании резерва кадров для замещения муниципальных должностей муниципальной службы».

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Ю.Г.Юдин

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июля 2014 года № 58

О Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального округа Филёвский парк

В соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 04 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Утвердить положение о Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального округа Филёвский парк в новой редакции (приложение № 1).

2. Утвердить состав Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального округа Филёвский парк в городе Москве (приложение № 2).

3. Признать утратившими силу Распоряжение администрации муниципального округа Филёвский от 04.12.2013г. № 190 «О единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд муниципального округа Филёвский парк.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г. Юдин**

Приложение № 1
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Филёвский парк
от 14.07.2014 года № 58

ПОЛОЖЕНИЕ
ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ НУЖД ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ФИЛЁВСКИЙ ПАРК

1.Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет правовое регулирование, цели, задачи, функции, порядок работы Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального округа Филёвский парк «(далее - Единая комиссия), а также порядок формирования Единой комиссии, права, обязанности и ответственность ее членов (далее - Положение).

1.2. Единая комиссия создается Постановлением аппарата Совета депутатов Филёвский парк в целях исполнения требований законодательства Российской Федерации в области размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

2.Правовое регулирование

В своей деятельности Единая комиссия руководствуется положениями:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ « «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- иных федеральных законов, актов Правительства Российской Федерации, актов Федеральной регистрационной службы, осуществляющими регулирование отношений, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципального округа Филёвский парк.

3.Цели и задачи Единой комиссии

3.1. Единая комиссия создается в целях:

3.1.1. Подведения итогов и определения победителей конкурсов, аукционов на право заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального округа Филёвский парк.

3.1.2. Подведения итогов и определения победителей при размещении муниципальных заказов путем запроса котировок цен на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - запрос котировок) для нужд муниципального округа Филёвский парк.

3.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в пункте 3.1 настоящего Положения, в задачи Единой комиссии входит:

- обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок участников размещения заказов, поданных на бумажном носителе либо в форме электронных документов, поданных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при размещении заказов;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

4. Порядок Формирования Единой комиссии

4.1. Единая комиссия является коллегиальным органом аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк (муниципального заказчика)созданным для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк

4.2. В состав Единой комиссии входят не менее пяти человек - членов Единой комиссии. Председатель Единой комиссии (далее - Председатель), а также секретарь Единой комиссии являются членами Единой комиссии. Состав Единой комиссии утверждается Постановлением.

4.3. Единая комиссия формируется преимущественно из числа сотрудников, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации процедур по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

4.4. Членами Единой комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо государственные служащие на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками(акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

4.5. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных в пункте 4.4 лиц Председатель Единой комиссии должен принять меры по замене их иными членами комиссии, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

4.6. Замена члена Единой комиссии осуществляется только по решению Председателя Единой комиссий и оформляется Постановлением.

5.Функции Единой комиссии

В соответствии с задачами Единая комиссия осуществляет функции при размещении заказа путем проведения закупки в форме конкурса:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- отбор участников конкурса;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения контракта;

при размещение заказа путем проведения торгов в форме аукциона:

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- отбор участников аукциона;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола об отказе в заключении контракта;

при размещение заказа путем запроса котировок:

- предварительный отбор участников размещения заказа;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок и определение победителя в проведении запроса котировок;
- ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, протокола об отказе в заключении контракта.

6.Права и обязанности членов Единой комиссии

6.1. Члены Единой комиссии должны:

6.1.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения, ответственно относиться к своим обязанностям.

6.1.2. Лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии, выполнять требования и поручения Председателя Единой комиссии. Отсутствие на заседаниях Единой комиссии допускается только по уважительным причинам.

6.1.3. Заранее информировать(письменно или устно) Председателя или секретаря Единой комиссии о возникших обстоятельствах, носящих временный или постоянный характер, препятствующих участию в работе Единой комиссии.

6.1.4. По результатам исполнения функций, предусмотренных частями 6 - 8 статьи 7 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «, самостоятельно принимать решения.

Сведения о решении каждого члена комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе (аукционе) или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе (аукционе), а также о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе, отражаются в соответствующих протоколах.

6.1.5. Соблюдать правила рассмотрения и оценки заявок участников размещения заказов.

6.1.6. Подписывать протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол аукциона, протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе и протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, протокол об отказе от заключения контракта.

6.1.7. Рассматривать разъяснения положений документов и заявок на участие в конкурсе, представленных участниками размещения заказа.

6.1.8. Принимать участие в определении победителя.

6.1.9. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок.

6.1.10. Незамедлительно информировать (письменно или устно) Председателя Единой комиссии о противоправных предложениях или иных действиях, поступивших от участников размещения заказов в период работы Единой комиссии.

6.1.11. Сообщать (письменно или устно) председателю Единой комиссии о ставших им известных случаях нарушения другим членом Единой комиссии законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения.

6.1.12. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации.

6.1.13. Осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.2. Члены Единой комиссии имеют право:

6.2.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявки участников размещения заказов, поданные для участия в конкурсах, аукционах и запросах котировок цен, проводимых в аппарате Совета депутатов Филевский парк

6.2.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии, подписывать протоколы, принимать участие в определении победителя проводимых конкурсов, аукционов, запроса котировок.

6.2.3. Проверять правильность содержания протоколов, составленных по результатам работы на заседаниях Единой комиссии.

6.2.4. В случае несогласия с решениями Единой комиссии, принятыми в ходе работы последней, письменно излагать свое особое мнение и требовать приложения его к соответствующему протоколу.

6.2.5. Принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Единой комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

6.3. Председатель Единой комиссии:

6.3.1. Осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

6.3.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе.

6.3.3. Открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы.

6.3.4. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

6.3.6. Объявляет победителя торгов (конкурса, аукциона) и запроса котировок.

6.3.7. В отсутствии Председателя Единой комиссии его обязанности исполняет заместитель Председателя Единой комиссии.

6.3.8. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.4. Секретарь Единой комиссии:

6.4.1. Оформляет явочный лист заседания Единой комиссии .В случае присутствия на заседании представителей участников размещения заказа, подавших заявки на участие в торгах, оформляет лист регистрации.

6.4.2. Обеспечивает пропускной режим для представителей участников размещения заказа, подавших заявки на участие в торгах и изъявивших желание присутствовать на заседании Единой комиссии. Проверяет у указанных представителей доверенности на право представлять интересы своих организаций.

6.4.3. Готовит поименный список членов Единой комиссии - участников заседания, обеспечивая при этом необходимый кворум, как это определено законодательством Российской Федерации, на момент организации заседания и представляет его на утверждение Председателю Единой комиссии.

6.4.4. Определяет место и за 2 дня до проведения заседания информирует членов, принимающих участие в работе Единой комиссии.

6.4.5. Оформляет и рассылает необходимые документы для проведения заседания.

6.4.6. Ведет протокол заседания.

6.4.7. Осуществляет аудиозапись, вскрытие конвертов с заявками.

6.4.8. По окончании заседания Единой комиссии и выбора победителя из числа участников размещения заказа контролирует сроки получения сравнительного анализа от консультанта подразделения-заказчика.

6.4.9. Письменно доводит до победителя размещения заказа решение Единой комиссии.

6.4.10. В случае поступления жалобы на действия Единой комиссии проводит проверку заявленных претензий.

6.4.11. Передает все материалы заседания Единой комиссии на хранение руководителю

7. Порядок работы Единой комиссии

7.1. Заседания Единой комиссии проводятся в соответствии с утвержденным Председателем Единой комиссии графиком заседаний. Секретарь комиссии предоставляет сведения в график заседания Единой комиссии не позднее 2-го числа каждого месяца. Основанием для включения в график заседаний является наличие разработанной и утвержденной документации (конкурсной, аукционной) или извещения запроса котировок размещение извещений о проведении торгов (конкурсов, аукционов) и запроса котировок, в официальном печатном издании и официальном сайте.

В случае возникновения необходимости проведения внепланового заседания секретарь Единой комиссии докладывает об этом Председателю Единой комиссии.

7.1.1. В соответствии с графиком заседаний за 2 дня до намеченной даты заседания секретарь Единой комиссии в соответствии со своими обязанностями проводит подготовку к заседанию. В день проведения заседания получает заявки участников размещения заказа, и обеспечивает пропускной режим для представителей участников размещения заказа, подавших заявки на участие в торгах и изъявивших желание присутствовать на заседании Единой комиссии.

7.1.2. В день проведения заседания Единая комиссия проверяет полномочия представителей участников размещения заказа, изъявивших желание присутствовать при вскрытии конвертов.

7.1.3. Заседание Единой комиссии открывается и закрывается Председателем Единой комиссии. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

В случае несогласия отдельных членов Единой комиссии с принятым на заседании комиссии решением вышеуказанные члены Единой комиссии подписывают протокол с пометкой об имеющемся у них особом мнении. Особое мнение, выраженное членами Единой комиссии, оформляется в течение дня проведения заседания и прилагается к протоколу в обязательном порядке. В случае непредставления в указанный срок особого мнения в письменной форме секретарь Единой комиссии докладывает об этом Председателю Единой комиссии.

7.1.4. После окончания работы Единой комиссии и выбора победителя из числа участников размещения заказа секретарь Единой комиссии оформляет все необходимые материалы (протоколы, письма и

другие документы) и размещает их на официальном сайте. Указанные материалы подлежат хранению у серктаря в течении сроков, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ « «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

7.1.5. Организация материально-технического обеспечения деятельности Единой комиссии, в том числе предоставление удобного для целей проведения конкурсных процедур помещения, средств аудиозаписи, оргтехники и канцелярии, возлагается на Секретаря.

8. Ответственность членов Единой комиссии

8.1. Члены Единой комиссии несут ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, предусмотренную статьей 62 Федерального закона от 05.04.2013 N 44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Приложение №2
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Филёвский парк
от 14.07.2014 года № 58

Состав
Единой комиссии на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального округа Филёвский парк

Председатель комиссии	Юдин Юрий Георгиевич – глава муниципального округа Филёвский парк
Секретарь	Зудкова Елена Александровна – главный бухгалтер – советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Филевский парк
Члены комиссии	Соболева Ирина Михайловна – Начальник отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Филевский парк
	Мансурова Алла Валентиновна – Главный специалист аппарата Совета депутатов муниципального округа Филевский парк
	Сизов Михаил Михайлович – депутат Совета депутатов администрации муниципального округа Филёвский парк (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 2016 года № 5

О признании утратившим силу
постановление муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Филёвский парк в городе
Москве от 19 июня 2012 года №152

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк:

1 Признать утратившим силу:

- постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве от 19 июня 2012 года №152 «О Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве».

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 Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г.Юдин**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.03.2016 № 11

О Регламенте аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк

В соответствии с пунктом 3 статьи 15 Устава муниципального округа Филёвский парк:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк (приложение).

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

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Филёвский парк от 19 ноября 2013 года № 181 «О Регламенте администрации муниципального округа Филёвский парк».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г.Юдин**

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк
от 14 марта 2016 года № 11

Регламент
аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определят порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов).

Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов возлагается на организационный отдел аппарата Совета депутатов (далее – организационный отдел).

1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для всех муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (далее – муниципальных служащих).

1.3. Несоблюдение муниципальными служащими требований настоящего Регламента влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2. Организация работы аппарата Совета депутатов

2.1. Планирование работы аппарата Совета депутатов.

2.1.1. Работу аппарата Совета депутатов организует глава муниципального округа Филёвский парк (далее – глава муниципального округа).

В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа его полномочия исполняет заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк (далее – лицо, исполняющее полномочия).

2.1.2. Аппарат Совета депутатов строит свою работу на основе планов работы на квартал, ориентированных на реализацию полномочий аппарата Совета депутатов по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального округа Филёвский парк (далее – полномочия аппарата Совета депутатов), на реализацию отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления муниципального округа Филёвский парк законами города Москвы (далее – переданные полномочия), а также на решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности аппарата Совета депутатов (далее – план работы). План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых аппаратом Совета депутатов.

2.1.3. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением главы муниципального округа. Ответственность за формирование и реализацию плана возлагается на организационный отдел.

2.1.4. План работы содержит следующие разделы:

- разработка проектов нормативных и иных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк (далее – Совет депутатов) для внесения на рассмотрение Совета депутатов;
- подготовка проектов правовых актов аппарата Совета;
- аналитическая работа;
- организационные мероприятия;
- работа по реализации правовых актов аппарата Совета депутатов, Совета депутатов.

В пункты плана работы включаются сроки реализации и фамилия, имя, отчество ответственных за подготовку вопроса.

2.1.5. Предложения в план работы направляются муниципальными служащими в организационный отдел не позднее, чем за десять календарных дней до начала планируемого периода, с указанием ответственных за подготовку, и сроков реализации.

2.1.6. Организационный отдел обобщает поступившие предложения, готовит проекты плана работы, распоряжения аппарата Совета о его утверждении и представляет их главе муниципального округа, после согласования с руководителями структурных подразделений.

Проекты плана работы и распоряжения аппарата Совета депутатов о его утверждении вносятся на подпись главе муниципального округа не позднее, чем за семь дней до начала планируемого периода.

2.1.7. Если запланированный вопрос предлагается исключить из плана работы, ответственный за подготовку вопроса не позднее, чем за четырнадцать дней до даты рассмотрения (окончания его выполнения) вопроса, обращается к главе муниципального округа в письменной форме с обоснованием такого исключения.

2.1.8. Контроль за выполнением плана работы возлагается на организационный отдел.

2.2. Подготовка и проведение совещаний в аппарате Совета депутатов.

2.2.1. Оперативные совещания у главы муниципального округа с участием руководителей структурных подразделений (или лицами, исполняющими их обязанности), муниципальными служащими (далее – оперативные совещания у главы муниципального округа).

Созыв оперативных совещаний у главы муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Оперативные совещания у главы муниципального округа проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам в 10 часов 00 минут. В случае необходимости глава муниципального округа может назначить оперативное совещание в другое время.

На оперативных совещаниях у главы муниципального округа рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушивается информация о выполнении поручений, данных на предыдущих оперативных совещаниях, о проделанной работе в течение недели и плане на предстоящую неделю.

Ведение протокола оперативного совещания и контроль за его исполнением осуществляет организационный отдел.

2.2.2. Оперативные совещания в структурных подразделениях.

Оперативные совещания проводятся по мере необходимости. Проводит совещание руководитель структурного подразделения или лицо, исполняющее его обязанности.

На оперативном совещании, при необходимости, ведется протокол.

2.2.3. Совещания главы муниципального округа с органами территориальных общественных самоуправлений, а также представителями общественных объединений, созданных в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующих на территории муниципального округа Филёвский парк (далее – совещания с общественностью).

Совещания с общественностью проводятся по мере необходимости для решения вопросов, представляющих взаимный интерес для аппарата Совета депутатов, органов территориальных общественных самоуправлений, общественных объединений.

Созыв совещаний с общественностью осуществляется главой муниципального округа.

Подготовка совещаний с общественностью и организация их проведения осуществляется организационным отделом.

На совещаниях с общественностью по приглашению главы муниципального округа могут присутствовать представители органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Московской городской Думы, депутаты Совета депутатов, представители средств массовой информации.

При проведении совещания с общественностью составляется список приглашенных. Список составляется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного пишутся полностью в именительном падеже с указанием организации и номера рабочего телефона. Составление списка и оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляется организационным отделом.

Ведение протокола совещания с общественностью и контроль за его исполнением осуществляет организационным отделом.

2.3. Комиссии и рабочие группы аппарата Совета депутатов.

2.3.1. В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям аппарата Совета депутатов, в аппарате Совета депутатов могут формироваться комиссии (постоянные, временные) и рабочие группы (далее – комиссия, рабочая группа). Комиссия и рабочая группа являются рабочими органами аппарата Совета депутатов.

2.3.2. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.3.3. Рабочая группа создается распоряжением аппарата Совета депутатов для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям аппарата Совета депутатов.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.3.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением аппарата Совета депутатов.

3. Правовые акты аппарата Совета депутатов

3.1. Правовыми актами аппарата Совета депутатов являются издаваемые главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов (далее – постановление аппарата Совета депутатов, распоряжение аппарата Совета депутатов, муниципальные правовые акты).

3.2. Порядок подготовки, оформления и хранения муниципальных правовых актов.

3.2.1. Общие положения.

3.2.1.1. Постановления аппарата Совета депутатов оформляются на бланках «Постановление аппарата Совета депутатов», распоряжения аппарата Совета депутатов – «Распоряжение аппарата Совета депутатов» (далее – бланки актов). На бланках актов размещается герб муниципального округа Филёвский парк (далее – герб муниципального округа).

Бланки актов изготавливаются типографским способом на бумаге форматом А4 (210 х 297 мм).

Организационный отдел по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков актов и представляет их на утверждение главе муниципального округа.

При подготовке проектов муниципальных правовых актов бланки актов не применяются. Проект муниципального правового акта оформляется на простых листах бумаги формата А4 с указанием на нем вида такого акта.

3.2.1.2. Внесение проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, осуществляется руководителями структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей, муниципальными служащими, подчиненными непосредственно главе муниципального.

При внесении вопроса руководителями структурных подразделений функция ответственного исполнителя возлагается на них же.

3.2.1.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей (далее – исполнители):

- по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия;
- в соответствии с планом работы;
- по решению ответственных исполнителей.

3.2.1.4. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются соответственно главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, ответственными исполнителями.

3.2.1.5. Исполнитель (на листе согласования муниципального правового акта реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»):

- готовит проект муниципального правового акта с учетом требований настоящего раздела;
- обеспечивает соответствие проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;
- обеспечивает размещение проекта муниципального нормативного правового акта, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в день направления проекта на согласование;
- направляет проект муниципального правового акта на согласование;
- обеспечивает направление проекта муниципального нормативного правового акта в Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру;
- осуществляет согласование проекта муниципального правового акта и дорабатывает проект по результатам согласования;
- осуществляет справочную и консультативную работу по изданному муниципальному правовому акту.

3.2.1.6. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в ранее изданный муниципальный правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) подготавливается муниципальными служащими, которые подготовили (представили) муниципальный правовой акт, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу). В случае отсутствия указанных муниципальных служащих муниципальный правовой акт подготавливается по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, иными муниципальными служащими.

3.2.1.7. Подготовку проекта муниципального правового акта, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляют ответственные исполнители и исполнители при подготовке отменяемого (опротестованного) муниципального правового акта. В случае отсутствия указанных лиц муниципальный правовой акт подготавливается иными муниципальными служащими по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

3.2.1.8. Не допускается издание повторных муниципальных правовых актов, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового муниципального правового акта продиктована изменением обстоятельств.

3.2.1.9. Ответственность за качество составления и оформления проектов муниципальных правовых актов, за точность их содержания и правильность согласования возлагается на ответственных исполнителей и исполнителей.

3.2.1.10. При внесении в муниципальный правовой акт значительного количества изменений, а также при неоднократном их внесении, следует оформлять муниципальный правовой акт в новой редакции с одновременным признанием утратившими силу действующего муниципального правового акта, а также тех муниципальных правовых актов, которыми вносились в него изменения.

3.2.2. Оформление проекта муниципального правового акта.

3.2.2.1. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем муниципальный правовой акт).

3.2.2.2. Текст муниципального правового акта.

Текст должен быть кратким, суть муниципального правового акта должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования смысла.

В текстах муниципальных правовых актов возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. Написание наименований организаций, учреждений, предприятий должно быть официальным.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного муниципального правового акта.

Текст печатается с полуторным межстрочным интервалом с отступом от заголовка в 2 интервала: строка состоит из 66 печатных знаков при вертикальном расположении текста и 104 знаков при горизонтальном расположении текста, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе (при обычном исполнении) не умещается последний пункт (о контроле за выполнением муниципального правового акта).

3.2.2.3. Структура текста муниципального правового акта.

Текст постановления аппарата Совета депутатов содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения аппарата Совета депутатов – мотивировочную и распорядительную. Если содержание распоряжения аппарата Совета депутатов не нуждается в пояснениях, то мотивировочная часть отсутствует.

Проекты муниципальных правовых актов в констатирующей (мотивировочной) части, как правило, содержат оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу. При этом констатирующая (мотивировочная) часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа. Ссылка на законодательные и нормативные правовые акты, в связи с которыми издается муниципальный правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

Констатирующая часть постановления аппарата Совета депутатов заканчивается словами «аппарат Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк постановляет» и двоеточием.

Мотивировочная часть распоряжения аппарата Совета депутатов / не имеет специальных завершающих слов.

Констатирующая (мотивировочная) часть, как правило, начинается словами «В целях...», «В связи...», «Для реализации ... », «В соответствии ...» и т.д.

Затем в повелительной форме указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Постановляющая (распорядительная) часть может состоять из пунктов. Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку. Абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет. Дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

Пункты муниципальных правовых актов группируются по их значимости (от наиболее значимых вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы муниципального правового акта.

Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии, например, заведующему организационно-правовым сектором Сергееву В.Д.

В тексте жирным шрифтом выделяются:

- полное наименование должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым даются поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту (суммы выделяемых средств и т.д.);
- инициалы и фамилия лица, на которого возложен контроль за выполнением муниципального правового акта;
- полное наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписывающего муниципальный правовой акт.

3.2.2.4. Приложение.

3.2.2.4.1. Приложения к муниципальному правовому акту являются его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста муниципального правового акта.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк от __ _____ 20___ года № _____».

Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте муниципального правового акта.

3.2.2.4.2. Приложение к муниципальному правовому акту может иметь приложение и является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений продолжается нумерацией страниц текста приложения к муниципальному правовому акту (номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста)).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к Административному регламенту предоставления муниципальной слуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора».

Название приложения должно соответствовать названию приложения к муниципальному правовому акту.

3.2.2.5. Обязательные пункты муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

- полные наименования должностей и фамилий муниципальных служащих, которым дается поручение;
- сроки исполнения поручений;
- указание о признании утратившими силу муниципальных правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый муниципальный правовой акт исключает действие ранее принятых;
- указание о снятии с контроля муниципального правового акта в случае его выполнения либо издания нового взамен ранее принятого;
- поручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта.

3.2.2.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается, как правило, на руководителей структурных подразделений, которые представили проект муниципального правового акта на рассмотрение главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

Глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия, может возложить контроль за выполнением на себя.

При внесении в муниципальный правовой акт изменений, контроль за его выполнением возлагается на муниципального служащего, осуществляющего контроль за выполнением ранее изданного муниципального правового акта.

3.2.2.7. Пункты о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов.

В проектах муниципальных правовых актов о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной и материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

К проектам таких муниципальных правовых актов прилагается справка за подписью лица, вносившего проект муниципального правового акта, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения муниципального правового акта.

3.2.2.8. Структура и оформление листа согласования.

К каждому проекту муниципального правового акта (за исключением кадровых) исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта муниципального правового акта.

Реквизиты листа согласования:

- исполнитель;
- проект согласован;
- разослать.

Все реквизиты (кроме «Разослать») печатаются прописными буквами в именительном падеже.

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ» – указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона муниципального служащего, подготовившего проект муниципального правового акта.

Реквизит «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» – указываются должности, инициалы и фамилии руководителей структурных подразделений, юрисконсульта (указанными в тексте в качестве исполнителей, которым даются поручения).

Виза и дата согласования, проставляются синими чернилами для отличия подлинника от копии.

Список лиц, согласовывающих проект муниципального правового акта, определяется в каждом конкретном случае ответственным исполнителем.

Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются муниципальные служащие, которые названы в муниципальном правовом акте в качестве исполнителей или обязаны руководствоваться данным муниципальным правовым актом в своей работе, а также контролировать его выполнение.

В том случае, когда адресату должно быть отправлено более одного экземпляра, делается пометка с указанием количества экземпляров.

В случае наличия приложений к муниципальному правовому акту, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку «без приложения», либо указать какое из приложений направляется.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

3.2.3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

3.2.3.1. Представление проекта муниципального правового акта на согласование (кроме кадровых документов).

Проект муниципального правового акта визируется исполнителем, затем рассылается исполнителем на согласование.

Согласование проекта муниципального правового акта юрисконсультом аппарата Совета депутатов осуществляется после получения всех согласований.

3.2.3.2. Ответственность за своевременность представления проекта муниципального правового акта на согласование возлагается на исполнителя.

Проект муниципального правового акта направляется на согласование вместе с документом, на основании которого подготовлен данный проект (поручение на подготовку документа).

Формы отправки на согласование проекта муниципального правового акта могут быть различные: личные посещения, курьерская связь. Применение электронной почты, каналов связи в рамках локальной сети, факсимильной связи для согласования не допускается.

В целях ускорения процесса согласования, исполнитель может рассылать проект муниципального правового акта параллельно, т.е. направлять проект одновременно нескольким согласующим.

3.2.3.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта.

Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта, представленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления проекта к согласующему.

В случае непредставления исполнителю согласующим информации о результатах рассмотрения проекта муниципального правового акта в указанный срок, исполнитель оформляет в произвольной форме записку на имя главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, о несоблюдении срока согласования. Записка подписывается исполнителем. На листе оформления делается надпись: «Согласование не получено».

Согласование действительно в течение одного месяца.

В случае необходимости продления срока согласования исполнитель обращается к согласующему с просьбой подтвердить согласование, т.е. проводит повторное согласование.

При повторном представлении на согласование проекта муниципального правового акта, доработанного по замечаниям согласующих, согласование не должно превышать одного рабочего дня.

3.2.3.4. Оформление согласования проекта муниципального правового акта.

Согласование осуществляется путем визирования: на листе оформления указываются должность, инициалы, фамилия, подпись лица, согласующего проект, дата согласования.

Право согласования проекта муниципального правового акта имеют руководители структурных подразделений, муниципальные служащие, непосредственно подчиненные главе муниципального округа

При необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих, лист согласования может иметь продолжение. На чистом листе сверху делается надпись: «Продолжение листа согласования проекта постановления (распоряжения) аппарата Совета депутатов «О... (заголовок муниципального правового акта)».

3.2.3.5. Оформление разногласий к проекту муниципального правового акта.

В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту муниципального правового акта, они указываются в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «С замечаниями по пункту...».

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, они излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями. Замечания прилагаются».

Если замечания носят принципиальный характер, и согласующий с исполнителем имеют различные точки зрения, оформляется лист разногласий, а на листе согласования указывается: «Лист разногласий прилагается». Лист разногласий подписывается исполнителем и представляется на рассмотрение главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

3.2.3.6. Повторное согласование проекта муниципального правового акта.

Внесение в проект муниципального правового акта незначительных, не меняющих сути акта изменений, не влечет за собой повторного визирования. В данном случае исполнитель должен согласовать проект муниципального правового акта с лицом, внесшим замечания, юрисконсультом аппарата Совета депутатов.

При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект со всеми согласующими.

Ответственность за решение о целесообразности или нецелесообразности повторного согласования несет ответственный исполнитель.

3.2.3.7 Доработка проекта муниципального правового акта после согласования.

Доработка проекта муниципального правового акта осуществляется исполнителем в течение двух дней после согласования всеми согласующими.

Ответственность за соответствие внесенных изменений в единый экземпляр проекта муниципального правового акта по дополнениям и замечаниям согласующих возлагается на исполнителя.

3.2.4. Юрисконсульт аппарата Совета депутатов:

3.2.4.1. Проверяет:

- соответствие представленного проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;

- четкость и однозначность толкования формулировок;

- наличие в тексте ссылок на федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы Российской Федерации, муниципальные нормативные и иные правовые акты с точным указанием их даты, номера и названия;

- наличие при необходимости пунктов об отмене или изменении ранее принятого муниципального правового акта, оформление подписи, наличие всех необходимых согласований (правомочность согласовавшего, срок действия согласования).

3.2.4.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с порядком, установленным аппаратом Совета депутатов.

При положительном решении проект муниципального правового акта визируется и направляется в организационный отдел.

3.2.5. Организационный отдел проверяет:

- правильность использования бланка, наличие заголовка, его соответствие содержанию текста, соотношение размеров констатирующей (мотивировочной) и постановляющей (распорядительной) частей, структуру текста, наличие обязательных пунктов о контроле, наличие ссылок и приложений, правильность указания должностей, наличие приложений и правильность их оформления, наличие листа согласования, список рассылки;

- комплектность представленных документов.

3.2.6. Проект муниципального правового акта, представленный с отступлением от установленных настоящим разделом требований, в течение трех дней подлежит возврату с указанием замечаний.

3.2.7. Подготовка проекта муниципального правового акта.

Проект муниципального правового акта оформляется исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Заголовок, текст и приложения проекта муниципального правового акта должны быть подготовлены в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие. При этом формируется файл, который включает:

- текст проекта муниципального правового акта;

- лист согласования;

- непосредственные приложения к проекту муниципального правового акта (при их наличии).

Первый лист проекта муниципального правового акта оформляется следующим образом: верхнее поле - 4,0 см; нижнее поле - 2,0 см; левое поле - 3,0 см; правое поле - 1,5 см.

Заголовок проекта муниципального правового акта печатается на 12 строке первого листа проекта, на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без красной строки) с межстрочным интервалом 1, его правая граница находится на расстоянии 10-11 см от левого края листа. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет жирное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

Далее на расстоянии 1,5 см от нижнего края заголовка следует основное содержание документа. Все абзацы документа выравниваются так, чтобы строки имели одинаковую ширину, за исключением первой и последней строк абзаца. Абзац начинается с красной строки, величина отступа которой - 1,2 см. Текст, как правило, печатается с 1,5 межстрочным интервалом.

В случае, если документ не умещается на одном листе, остальной текст документа оформляется на стандартных листах формата А4 (297 х 210 мм). Размеры полей сверху и снизу - 2,0 см, слева и справа в зависимости от расположения текста на листе. Со стороны прошивки страницы чистое поле - 3,0 см, противоположный край страницы – 1,5 см. Все абзацы документа на второй и последующих страницах форматируются также как и на первом листе проекта муниципального правового акта.

На последнем листе текста проекта муниципального правового акта перед пунктом о возложении контроля должно быть не менее двух строк предыдущего пункта.

3.2.8. Порядок представления проекта муниципального правового акта для рассмотрения и утверждения.

Решение о готовности проекта муниципального правового акта к представлению на подпись принимает ответственный исполнитель.

Подписанный или отклоненный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальный правовой акт поступает в организационный отдел.

3.2.9. Доработка проекта муниципального правового акта после рассмотрения его главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Муниципальный правовой акт с замечаниями главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий двух рабочих дней, кроме случаев, когда главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, установлен иной срок.

После доработки проект муниципального правового акта должен быть завизирован исполнителем.

Проект муниципального правового акта, подписанный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, после доработки, поступает в организационный отдел.

3.2.10. Подписание муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты подписывает глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

В случае, когда муниципальный правовой акт подписан лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий полномочия главы муниципального округа Филёвский парк» и далее указываются его инициалы и фамилия.

3.3. Регистрация, рассылка и формирование дел муниципальных правовых актов.

3.3.1. Муниципальные правовые акты после их подписания передаются в организационный отдел на их регистрацию, оформление и рассылку согласно списку рассылки в двухдневный срок.

Муниципальные правовые акты по кадровым вопросам после их подписания передаются в муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению кадров, который оформляет их в двухдневный срок.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные муниципальные правовые акты не допускается.

3.3.2. Регистрация муниципальных правовых актов производится в соответствии с номенклатурой дел в течение года в порядке возрастания номеров.

Датой муниципального правового акта является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

3.3.3. Рассылка муниципального правового акта.

Подписанный муниципальный правовой акт рассылается в соответствии со списком рассылки в трехдневный срок со дня его подписания.

Рассылку муниципального правового акта осуществляет организационный отдел.

На каждом экземпляре рассылаемого муниципального правового акта проставляется надпись «Верно» или «Копия верна», которая заверяется печатью «Для документов». При рассылке муниципального правового акта в сторонние организации заверительная надпись кроме слова «Верно» содержит должность, инициалы, фамилию муниципального служащего, заверившего документ.

3.3.4. Формирование дел муниципальных правовых актов.

Подписанные муниципальные правовые акты формируются в отдельные дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации и номенклатурой дел.

Дело муниципального правового акта включает в себя:

- подлинник муниципального правового акта;
- приложения к муниципальному правовому акту;
- листы согласований и листы разногласий (если имеются).

Структурные подразделения аппарата Совета депутатов обязаны сохранять поступившие заверенные копии муниципальных правовых актов, касающиеся их деятельности, до минования надобности, но не менее пяти лет, после чего копии могут быть уничтожены в установленном порядке.

3.3.5. Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов.

Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с письменного разрешения главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия. При необходимости исправления (замены) даже одного слова или знака производится замена полного листа муниципального правового акта, при этом сохраняется нумерация страниц муниципального правового акта.

В этом случае исполнитель оформляет, заменяемый лист муниципального правового акта, следующим образом: на верхнем поле нового (измененного) листа делается надпись «Взамен разосланного» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название

муниципального правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер и название указывать не обязательно).

Дело муниципального правового акта (подлинник) дополняется новым (измененным) листом (листами).

3.3.6. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.

Подлинники муниципальных правовых актов хранятся организационный отдел в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив аппарата Совета депутатов.

3.4. Внесение изменений в муниципальный правовой акт, отмена или признание утратившим силу муниципального правового акта.

3.4.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный правовой акт. Внесение изменений в муниципальный правовой акт «о внесении изменений» не допускается. Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты приведены в приложении к настоящему Регламенту.

3.4.2. При внесении изменений в муниципальный правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается ссылка: «(в редакции распоряжения аппарата Совета депутатов – дата, номер)», при этом указываются все муниципальные правовые акты по внесению изменений в новой редакции.

3.4.3. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

- дополнение муниципального правового акта структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- замена слов, цифр;
- изложение в новой редакции заголовка, мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста муниципального правового акта слов, цифр.

3.4.4. Муниципальный правовой акт издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего муниципального правового акта в случаях, если:

- необходимо внести изменения, требующие переработки муниципального правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией отдельных его структурных элементов;
- необходимо внести в муниципальный правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;
- сохраняют значение только отдельные структурные элементы муниципального правового акта, причём частично;
- необходимо внести изменения в муниципальный правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.4.5. Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

- выполненный;
- фактически утративший силу;
- ограниченного срока действия, если срок его действия истек;
- в связи с изменением законодательства.

Муниципальный правовой акт признается утратившим силу с момента выхода отменяющего муниципального правового акта, если в нем не указано иное.

3.4.6. Муниципальный правовой акт может быть отменен:

- по решению суда;
- по акту прокурорского реагирования;
- по решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы (в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы, переданных им законами города Москвы):
- по решению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

3.4.7. Если в муниципальном правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные муниципальные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный муниципальный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

Если подлежащий признанию утратившим силу пункт, подпункт или абзац содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то признается утратившим силу только этот

пункт, этот подпункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже будет считаться утратившим силу.

Если в пункте, подпункте или абзаце муниципального правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то признается утратившим силу этот пункт, этот подпункт или этот абзац только в части, относящейся к приложению.

3.4.8. Отмена или признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев (структурных элементов) отменяет или прекращает действие структурного элемента муниципального правового акта соответственно, создает новую редакцию муниципального правового акта и не является внесением изменений.

4. Оформление служебных документов аппарата Совета депутатов

4.1. Общие требования к оформлению служебных документов.

4.1.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются структурными подразделениями, муниципальным служащими в соответствии с настоящим Регламентом.

4.1.2. Служебные документы оформляются в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие, с использованием шрифтов Times New Roman размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа.

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее, мм:

20 – левое

10 – правое

20 – верхнее

20 – нижнее.

Размеры полей при оформлении документа с оборотной стороны листа, мм:

10 – левое

20 – правое

Верхнее и нижние поля остаются без изменений.

4.1.3. Служебные документы в форме писем оформляются на бланках утвержденного образца (далее – бланки для писем). Письма и иные служебные документы должны иметь определенный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.1.4. В аппарате Совета депутатов используются бланки для писем «Аппарат Совета депутатов Филёвский парк». Применение бланков допускается лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа.

4.1.5. Для оформления поручений (заданий) используется бланк для резолюций:

- с указанием должности главы муниципального округа – «Глава муниципального округа»;

- без указания должности главы муниципального округа – «аппарат Совета депутатов». Применение бланков допускается руководителями структурных подразделений, лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа.

4.1.6. На бланках для писем размещается герб муниципального округа.

4.1.7. Бланки писем и резолюций изготавливаются типографским способом на бумаге форматом соответственно А4 (210 х 297 мм) и А6 (105 х 148 мм).

4.1.8. Организационный отдел по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков писем и резолюций, и представляет их на утверждение главе муниципального округа.

4.1.9. Для ведения «внутренней» переписки бланки писем не применяются. «Внутренняя» переписка оформляется на простых листах бумаги формата А4.

4.1.10. Во всех остальных случаях применение бланков для писем обязательно.

4.2. Реквизиты служебных документов.

4.2.1. При составлении и оформлении служебных документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

Обязательными реквизитами документов являются: дата и регистрационный номер, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

Реквизиты служебных документов отделяются друг от друга 2 – 3 межстрочными интервалами.

4.2.2. Наименование вида служебного документа указывается на всех документах (акт, протокол, справка, заявление и т.д.) кроме писем и «внутренней» переписки.

4.2.3. Датой служебного документа в зависимости от его вида и назначения является:

- дата подписания;
- дата регистрации;
- дата составления (принятия решения) – для протоколов совещаний.

Дата служебного документа в форме письма (далее – письма) указывается в специально обозначенном месте бланка для писем. При «внутренней» переписке на листе бумаги реквизит «дата документа» указывается от границы левого поля и на расстоянии 30 – 40 мм от верхнего края листа.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты – 11.03.2014) буквенно-цифровое оформление даты – 11 марта 2014 года).

В протоколах и документах, содержащих сведения финансового характера, предпочтительным является буквенно-цифровое оформление даты.

4.2.4. Регистрационный номер документа – это порядковый номер, дополненный индексом дела по номенклатуре дел. Проставляется в специально обозначенном месте – на уровне или после реквизита «дата документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах под датой и номером документа-ответа.

4.2.5. Реквизит «адресат» указывается на отправляемых письмах. Письма адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу.

При адресовании письма должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, например:

Главе управы района _____ города Москвы
И.О. Фамилия

При адресовании письма физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку (отдельно от фамилии) или оставлять на предыдущей строке не рекомендуется.

При направлении письма нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно.

При адресовании письма должностному лицу исполнительной власти города Москвы наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в документе о назначении на должность.

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен на бланке и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается.

Если письмо направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.

При направлении письма более чем в четыре адреса, письмо размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылки, при этом адресат указывается обобщенно или на каждом письме указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии писем.

В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес, при этом следует соблюдать следующий порядок написания:

- наименование адресата – наименование организации (при адресовании физическому лицу – фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

Главархив города Москвы
ул. Профсоюзная, д.80,
Москва, 117393

или:
Цветику В.В.
ул. Осенняя, д.10, кв. 3,
г. Рязань, Рязанская обл., 390000

Адрес не проставляется на письмах, направляемых должностным лицам государственной власти Российской Федерации, а также в органы исполнительной власти города Москвы.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются. Допускается центрировать каждую строчку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке.

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии 110-120 мм от левого края листа бумаги и на 10-20 мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка для писем при их продольном расположении; на бланках для писем с угловым расположением реквизитов – на 20-40 мм от верхнего края листа.

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

4.2.6. Текст служебного документа может содержать заголовок, который отражает содержание документа в виде ответа на вопрос «о чем?».

Заголовок печатается от границы левого поля, под реквизитами «дата и регистрационный номер документа» или «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» (на документах-ответах). Длина заголовка в одной строке не должна превышать 80 мм. Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

4.2.7. Текст письма строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

Текст письма должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина, даются ссылки на основополагающие документы, и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй – выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст письма допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Текст письма должен излагаться четко, последовательно, кратко и не допускать двусмысленного толкования.

При направлении письма в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», например:

Уважаемый Константин Петрович!

При адресовании писем в иные организации допускается также обращение с использованием слов «господин», например:

Уважаемый господин Иванов!

или
Господин Иванов!

В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением» (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится). Одновременное использование слов «уважаемый» и «с уважением» не рекомендуется.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

4.2.8. Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте, оформляется по следующей форме:

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Если есть приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, а также указанием адресов, в которые приложение направляется, например:

Приложения:
1. Копия распоряжения аппарата Совета депутатов от 00.00.0000 № 000 «название» и приложение к нему, всего на 2 л. в 1 экз.
2. Копия распоряжения аппарата Совета депутатов от 00.00.0000 № 000 «название», всего на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля письма, через 1 строчку после текста письма.

4.2.9. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

При использовании бланка на первом (титульном) листе полное наименование должности указывать не требуется, при оформлении документа на двух и более страницах указывается полное наименование должности.

При подписании служебного документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании служебного документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В служебных документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением (председатель комиссии, секретарь комиссии, член комиссии).

Если лицо, правомочное подписать служебный документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющего его полномочия (обязанности), или его заместитель. При этом документ перепечатывается, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия: «исполняющий полномочия ...» или «заместитель ...».

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности.

Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов справочно-информационного характера: приглашений, справок, извещений и др.

В аппарате Совета депутатов используется факсимильный аналог подписи главы муниципального округа.

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется организационный отдел на основании поручения (задания) главы муниципального округа.

Наименование должности печатается от границы левого поля документа, расшифровка подписи – на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

4.2.10. Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя служебного документа и номер его служебного телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа служебного документа (кроме заявлений в суды) в левом нижнем углу (оформляется с использованием шрифта размером на 2 – 4 кегля меньше, чем текст документа), например:

Т.Д. Николаева
(495) 111-11-11

4.2.11. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями, должностными лицами, муниципальными служащими (внутреннее согласование).

Формой внутреннего согласования является визирование служебных документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего.

При наличии замечаний по служебному документу согласование оформляют следующим образом: «замечания прилагаются» или «с замечаниями по пункту...» (при внесении замечаний в текст документа), подпись, ее расшифровка, дата.

Визы согласования должны проставляться на подлинниках служебных документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях.

4.2.12. Применение печатей.

4.2.12.1. На служебных документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику.

4.2.12.2. В аппарате Совета депутатов используются следующие круглые печати:

- с изображением герба муниципального округа «аппарат Совета депутатов Филёвский парк» (далее – гербовая печать);
- «Для документов».

4.2.12.3. Гербовой печатью заверяется подпись главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью: ходатайства, характеристики, справки о стаже работы, трудовые книжки, финансовые документы, доверенности, контракты, договоры, иные документы, требующие такого заверения.

Гербовая печать хранится у главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

4.2.12.4. Печать «Для документов» используется для заверения копий документов, для проставления на различных документах кадрового характера, на выписках из протоколов и др.

Печать хранится в организационном отделе.

4.3. Заверение копий служебных документов.

Копия служебного документа заверяется в организационном отделе.

Заверительная надпись «Верно» или «Копия верна» проставляется ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме:

Верно (Копия верна)
должность личная подпись расшифровка подписи
дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется печатью «Для документов».

Заверительная надпись указывает, кем и когда изготовлена копия, печать придает копии документа юридический статус.

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

4.4. Отметка об исполнении служебного документа и направлении его в дело должна включать следующие данные: краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), слова «В дело», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

4.5. При необходимости нотариального заверения, как служебных документов, так и других документов, подготовку документов к такому заверению осуществляет организационный отдел.

5. Оформление доверенности

5.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия муниципальному служащему на представление интересов главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия или совершение каких-либо действий.

Срок действия доверенности определяется главой муниципального округа или лицом, исполняю-

щим его полномочия. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

5.2. Доверенность оформляется на бланке для писем.

5.3. Обязательные реквизиты доверенности:

- регистрационный номер и дата выдачи;
- заголовок «Доверенность»;
- должность, фамилия, имя, отчество (полностью) муниципального служащего;
- перечень передаваемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия;
- гербовая печать.

Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):

- паспортные данные уполномоченного лица;
- образец подписи уполномоченного лица.

5.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет организационный отдел

6. Организация работы с корреспонденцией

6.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции.

6.1.1. Прием и отправка корреспонденции осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;
- нарочными, курьерами;
- лично;
- с использованием факсимильной связи;
- с использованием электронной почты.

6.1.2. Прием и отправка корреспонденции производится централизованно, за исключением факсимильной, телефонной связи и электронной почты.

6.1.3. Порядок регистрации и прохождения корреспонденции, поступившей в аппарат Совета депутатов и отправляемой из аппарата Совета депутатов любым из перечисленных способов, устанавливается настоящим Регламентом.

6.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отправку корреспонденции осуществляет организационный отдел.

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки корреспонденции.

6.1.4.1. При приеме от нарочных корреспонденции в разносной книге отправителя ставится дата и подпись муниципального служащего, принявшего документ (при приеме газет и журналов - время поступления), на копии документа – штамп аппарата Совета депутатов.

6.1.4.2. Корреспонденция, поступившая на факс-автомат в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается в организационный отдел, для ее обработки не позднее 9.30 следующего рабочего дня и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

6.1.4.3. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3 рабочих дней с момента получения.

6.1.4.4. Все поступившие конверты с корреспонденцией вскрываются (за исключением содержащих пометку «лично», а также корреспонденции на иностранном языке, которые передаются адресатам в нераспечатанном виде).

При вскрытии конвертов с корреспонденцией проверяется наличие документов, указанных в них приложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов, корреспонденция возвращается отправителю с указанием причин возврата.

6.1.4.5. На всей корреспонденции, поступившей до 15.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 15.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

6.1.4.6. На корреспонденцию, требующую срочного рассмотрения проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) вне зависимости от времени их поступления, доставка главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, осуществляется незамедлительно.

6.1.5. Выдача входящей корреспонденции осуществляется под роспись.

Доставка срочной корреспонденции осуществляется в течение одного часа после ее поступления под роспись.

6.1.6. Отправка корреспонденции производится после ее регистрации.

При отправке корреспонденции проверяются наличие:

- адреса с индексом;
- исходящего номера;
- фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;
- указанных в тексте приложений;
- подписи.

6.1.7. Начальник организационного отдела, в случае неправильно оформленной корреспонденции приглашает исполнителя к себе по корреспонденции срочного характера для исправления недостатков.

6.1.8. Корреспонденция отправляется внешним адресатам через журналы регистрации в течение дня.

Корреспонденция срочного характера, корреспонденция, по которой установлен срок исполнения от 1 до 5 дней, отправляется внешним адресатам по факсу, или исполнителем собственноручно, если поручения по исполнению (резолюции) корреспонденции требуют оперативного решения.

6.1.9. Допускается выдача корреспонденции на руки автору или адресату и производится организационным отделом, под роспись получателя.

Выдача корреспонденции из архива производится организационным отделом с разрешения главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, под роспись в журнале.

6.2. Регистрация корреспонденции.

6.2.1. Регистрации подлежит вся корреспонденция, требующая учета и использования в справочных целях (как создаваемая в аппарате Совета депутатов организационный отдел, так и поступающая в аппарат Совета депутатов из других организаций и граждан).

Обязательной регистрации подлежит корреспонденция, требующая ответа (как входящая, так и исходящая).

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

- статистические сведения;
- бухгалтерские документы;
- информационные материалы, присланные для сведения;
- периодические издания;
- поздравительные письма и телеграммы;
- учебные планы, программы;
- отчеты;
- рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

6.2.2. Регистрация корреспонденции осуществляется в автоматизированном либо ручном режиме в день ее поступления, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте.

6.2.3. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, производится организационным отделом, с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

6.2.4. Муниципальные служащие, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения корреспонденции, несут ответственность за сохранность, как самой корреспонденции, так и информации о ней в базах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

6.3. Порядок работы с корреспонденцией, поступающей и отправляемой посредством факсимильной связи.

6.3.1. Центральный факсимильный аппарат аппарата Совета депутатов работает в автоматическом режиме круглосуточно.

6.3.2. Поступающая по факсу корреспонденция передается для регистрации в организационный отдел.

6.3.3. Передача корреспонденции по факсу производится муниципальными служащими с факсимильных аппаратов, установленных в их подразделениях.

6.3.4. Передача корреспонденции с центрального факса аппарата Совета депутатов производится организационным отделом.

6.4. Рассмотрение корреспонденции.

6.4.1. Рассмотрение корреспонденции в аппарате Совета депутатов предполагает передачу корреспонденции главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, для принятия решения по ее исполнению, подписание резолюции.

6.4.2. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях.

Корреспонденция может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них должен конкретизироваться порядок исполнения корреспонденции, срок ее исполнения (с учетом конечного срока исполнения установленного первой резолюцией) и исполнитель.

Допускается возможность повторного рассмотрения корреспонденции при изменении обстоятельств дела. В этом случае корреспонденция вновь представляется главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, и которые вправе дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

6.4.3. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

6.4.4. Организационный отдел обеспечивает соисполнителей по поручениям главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, необходимым количеством копий.

6.5. Подготовка и оформление резолюций.

6.5.1. Резолюция оформляется на бланке установленного образца. Бланк резолюции скрепляется с корреспонденцией. Резолюция может быть оформлена и на самой корреспонденции.

6.5.2. В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы муниципального служащего (муниципальных служащих), которому дается поручение);

- содержание поручения (или нескольких поручений);

- срок исполнения поручения (в случае наличия нескольких поручений для каждого исполнителя свой).

Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым данная корреспонденция направляется для информации или участия в решении вопроса (при необходимости).

Рядом с фамилией муниципального служащего, на которое возлагается контроль за ходом исполнения корреспонденции, делается пометка – «Контроль».

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель («отв.»), либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

При наличии в резолюции нескольких ответственных исполнителей каждый из них докладывает о выполнении поручения главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, самостоятельно.

Если срок исполнения в резолюции не указан, это означает, что исполнение предусмотрено в течение 30 дней со дня регистрации корреспонденции.

6.6. Оформление исходящей корреспонденции.

6.6.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

6.6.2. Исходящая корреспонденция оформляется на бланках писем в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте.

6.6.3. Исходящая корреспонденция принимается к отправке: в случае направления в один адрес – в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам – в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов на корреспонденции плюс два.

Экземпляр исходящей корреспонденции (копия), остающийся в деле аппарата Совета депутатов, должен быть завизирован исполнителем.

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

6.6.4. После исполнения корреспонденции исходящим номером ответа является его входящий номер, данный при регистрации.

6.7. Формирование дел, их хранение, организация справочной работы.

6.7.1 Формирование дел, их хранение, справочная работа по зарегистрированной корреспонденции (как входящей, так и исходящей) осуществляется организационным отделом.

6.7.2. Муниципальные служащие отвечают за:

- сохранность поступающей к ним корреспонденции и информации о ней в базе данных:
- соблюдение сроков хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);
- своевременную подготовку и передачу дел в архив аппарата Совета депутатов (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

6.7.3. Законченные делопроизводством дела в течение двух лет или другого, согласованного в установленном порядке срока, остаются в аппарате Совета депутатов для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел сдаются в архив.

Оформление дел для передачи в архив производится организационным отделом.

6.7.4. Дела за истекший год должны быть оформлены и закрыты до 1 марта текущего года. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного хранения (свыше 10 лет). На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

7. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

7.1. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

7.2. Отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Основанием для отнесения муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, является:

- защита информации, составляющей служебную тайну;
- защита информации, составляющей коммерческую тайну;
- защита информации, составляющей профессиональную тайну;
- защита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан;
- защита информации, составляющей иные виды тайн, в случаях, если такая обязанность предусмотрена федеральными законами;
- защита персональных данных граждан (физических лиц);
- защита персональных данных муниципальных служащих;
- защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

7.3. Перечень вопросов, которые не могут содержаться в муниципальном правовом акте, отнесенном к категории ограниченного распространения:

- права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- полномочия аппарата Совета депутатов;
- деятельность аппарата Совета депутатов;
- использование бюджетных средств;
- иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена законодательством Российской Федерации.

7.4. Недопустимо отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в случаях:

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 7.3 настоящего Регламента;
- внесения изменений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

7.5. Доступ к информации о деятельности аппарата Совета депутатов ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена к информации, составляющей государственную или служебную тайну.

7.6. Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа «Для служебного пользования».

Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него персональных данных и сведений, указанных в пункте 7.7 настоящего Регламента.

7.7. Сведения, содержащиеся в муниципальных правовых актах по кадровым вопросам, подлежащих ограничению доступа:

- о назначении, переводе на должность и освобождении от должности муниципальных служащих;
- о применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих;
- об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда муниципальных служащих;
- о присвоении классных чинов муниципальным служащим;
- о предоставлении отпусков муниципальным служащим, за исключением главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска); об утверждении графика отпусков.
- об изменении фамилии, имени, отчества муниципальных служащих, за исключением главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

7.8. Глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия, принявший решение об отнесении служебной информации, зафиксированной в муниципальном правовом акте, к категории ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

7.9. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без резолюции главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, не подлежит разглашению (распространению).

7.10. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается подписью главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

8. Исполнение и контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций

8.1. Исполнение муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

8.1.1. Срок исполнения.

8.1.1.1. Срок исполнения определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями; срок исполнения, установленный в днях, исчисляется рабочими днями. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней, не считая нерабочих праздничных дней, за исключением сроков исполнения, установленных законодательством. В случае установления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца.

Срок исполнения, исчисляемый неделей, истекает через 5 дней, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения поручения, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается день, предшествующий нерабочему дню.

8.2.1.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, указывается в тексте муниципального правового акта.

Срок выполнения муниципального правового акта в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий, и поручений, предусмотренных муниципальным правовым актом.

В тех случаях, когда в муниципальном правовом акте не определены сроки исполнения поручений, то срок исполнения муниципального правового акта в целом – три месяца со дня подписания муниципального правового акта или вступления его в силу.

Продление срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, может осуществляться в рамках срока по последнему пункту муниципального правового акта должностным лицом, исполняющим контроль за его выполнением в целом, на основании документа, обосновывающего причины невыполнения поручения, меры по их устранению и предложения о новом сроке исполнения поручения.

В случае если муниципальный правовой акт не выполнен в целом в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль за его выполнением, направляет главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, записку с указанием причин невыполнения муниципального правового акта, мер, принятых по их устранению, и предложением о новом сроке его выполнения.

Решение о продлении срока исполнения муниципального правового акта принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Изменение срока выполнения муниципального правового акта производится путем принятия (издания) муниципального правового акта.

Муниципальный правовой акт снимается с контроля на основании справки (отчета), содержащей информацию о выполнении всех поручений муниципального правового акта, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением муниципального правового акта.

Снятие с контроля муниципального правового акта осуществляется по указанию главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

Основанием для снятия муниципального правового акта с контроля является:

- его выполнение;

- принятие (введение в действие) нового муниципального правового акта, отменяющего действие прежнего (в связи с изменением объективных условий, принятием правовых актов и т.д.).

8.2.1.3. Срок исполнения протокольного поручения определяется в протоколе и исчисляется с даты проведения совещания.

Решение о продлении срока исполнения протокола на основе предложения ответственного за контроль протокола в целом принимается главой муниципального округа и или лицом, исполняющим его полномочия.

Решение о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, принятием муниципального правового акта (исчерпывающего поручения, содержащиеся в протоколе) по предложению ответственного за контроль исполнения протокола, принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Решение о снятии с контроля отдельного поручения, указанного в протоколе, и продлении срока его исполнения принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, по предложению ответственного за контроль исполнения протокола.

Исполнение протокольных поручений, содержащихся в протоколах оперативных совещаний в структурных подразделениях, осуществляется в соответствии с настоящим пунктом соответственно.

8.2.1.4. Исполнение поручения о приведении муниципального правового акта в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа, нормативными и правовыми актами Совета депутатов осуществляется в течение трех месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим федеральными законами и иными норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы или муниципальными правовыми актами.

8.2.1.5. Исполнение поручений, зафиксированных в резолюциях и снабженных специальными пометками, осуществляется в следующем порядке:

- поручения с пометкой «незамедлительно» исполняются в течение одного дня со дня подписания и регистрации резолюции;
- поручения с пометкой «весьма срочно» исполняются не позднее двух дней со дня подписания и регистрации резолюции;
- поручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее трех дней со дня подписания и регистрации резолюции;
- поручения с пометкой «оперативно» исполняются не позднее десяти дней со дня подписания и регистрации резолюции.

Пометки срочности имеют право проставлять глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

При простановке пометок срочности вышеуказанными лицами организационный отдел обязан незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем не позднее, чем за два дня до истечения срока исполнения, готовится справка на имя главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, с обоснованием необходимости продления срока.

Решение о снятии с контроля поручений (продлении срока исполнения поручения) производится главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Основанием для снятия с контроля может служить:

- справка исполнителя о результатах выполнения поручения;
- копия подписанного и зарегистрированного ответа корреспонденту, направленная с сопроводительным документом.

8.2.1.6. Порядок исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

Исполнение осуществляется в соответствии с поручениями, содержащимися в указанных документах.

Если в резолюции в качестве исполнителя указаны несколько лиц и не определен ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в резолюции первым (далее - ответственный исполнитель).

Лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей со знаком +, принимает участие в работе над документом при необходимости, по собственному усмотрению (по служебным документам, корреспонденции).

Соисполнители не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения обязаны представить ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по исполняемому вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку вопроса.

8.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

8.3.1. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций (далее – исполнение документов) включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов.

8.3.2. В компетенцию лица, ответственного за контроль исполнения документа или являющегося ответственным исполнителем документа, входит:

- организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;
- координация деятельности исполнителей и соисполнителей;
- корректировка срока исполнения документа в рамках конечного срока исполнения документа в целом;
- принятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;
- подготовка и представление лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом).

В случае если поручение не выполнено, лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа, устанавливает конечный срок выполнения данного поручения в рамках срока по последнему пункту документа.

8.3.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов возлагается, как правило, на одно лицо.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в протоколах, может быть поручен нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в резолюциях, может быть поручен одному или нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

В том случае, если контроль возложен (по резолюциям – исполнение поручено) на нескольких лиц, то обобщает материал (готовит итоговую справку) в целом по исполнению муниципального правового акта, резолюции то лицо, которое в муниципальном правовом акте, резолюции значится первым, если нет других указаний.

Контроль за исполнением поручений глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия, вправе оставить за собой.

8.4. Порядок осуществления контроля.

8.4.1. Контроль исполнения документов осуществляется в ручном режиме с использованием журналов регистрации или в режиме электронного делопроизводства.

8.4.2. Централизованному контролю по срокам и качеству исполнения подлежат все документы, поставленные на контроль.

8.4.3. Контроль осуществляется как оперативными методами (использование средств связи, организация проверок и совещаний и т.д.), так и традиционными (получение информации от исполнителя в виде ответов, справок, отчетов и т.д.).

Организационный отдел (при необходимости) напоминает исполнителям о сроках исполнения поручений, которые истекают в предстоящий период.

Допускается запрашивать информацию о ходе исполнения документа или поручения до истечения конечного срока в порядке упреждающего контроля.

8.4.5. Исполнители обязаны представить информацию о выполнении поручений не позднее, чем за два дня до окончания контрольного срока.

8.5. На основании анализа письменной информации, представляемой исполнителями, главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, докладывается информация о ходе исполнения документов.

9. Информационное обеспечение и информатизация деятельности аппарата Совета депутатов

9.1. Информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов направлено на обеспечение главы муниципального округа или лица, исполняющего полномочия, структурных подразделений, муниципальных служащих документами и информацией, необходимыми для решения возложенных задач (поручений), а также на обеспечение информирования и разъяснения о деятельности аппарата Совета депутатов.

В аппарате Совета депутатов задачу информационного обеспечения выполняет организационный отдел.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

- адресная рассылка заверенных копий муниципальных правовых актов, нормативных и иных правовых актов Совета депутатов;
- рассылка планов работы, повесток совещаний у главы муниципального округа, информации о еженедельных мероприятиях аппарата Совета депутатов;
- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;
- размещение информации на официальном сайте аппарата Совета депутатов;
- опубликование информации в официальных печатных средствах массовой информации муниципального округа;
- передача информации через систему электронной почты аппарата Совета депутатов.

9.2. Информационные ресурсы аппарата Совета депутатов по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

- ресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;
- ресурсы, содержащие служебную информацию;
- ресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, не являющаяся служебной информацией, и доступ которой не ограничен законодательством Российской Федерации.

К категории служебной информации относится информация, предназначенная для использования главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальными служащими при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, включающая сведения конфиденциального характера (коммерческая и служебная тайна, персональные данные о гражданах и другая информация). Обращение с информацией ограниченного доступа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Обращение с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется в соответствии с положениями, регламентирующими порядок работы и правила работы с указанными документами.

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в аппарате Совета депутатов возлагается на главу муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

10. Информатизация деятельности аппарата Совета депутатов

Целью информатизации деятельности аппарата Совета депутатов является создание условий для удовлетворения информационных потребностей муниципальных служащих, повышения оперативности и доступности информации.

Одной из основных внутренних задач информатизации является создание электронного документооборота и делопроизводства аппарата Совета депутатов.

11. Договоры и соглашения

11.1. Общие требования.

Подготовка, оформление, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, соглашений, контрактов, и т.д. (далее – договоров), заключаемых главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, с субъектом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

11.2. Текст проекта договора, подписываемого главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, подготавливается муниципальным служащим в соответствии с данным ему поручением (далее – исполнитель).

Возможно принятие исполнителем за основу или в целом (при отсутствии замечаний и предложений) текста договора, предложенного субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов.

11.3. Основные требования к оформлению договоров.

11.3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

11.3.2. Подписываемые договоры должны содержать:
- наименование;
- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- дату, номер договора, место подписания, наименование сторон;
- предмет правового регулирования;
- раскрытие используемых терминов и понятий (при необходимости);
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- способы и порядок обеспечения обязательств сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;

- порядок разрешения споров;
- срок и условия вступления в силу, срок действия;
- сведения о регистрации и месте хранения документа (при необходимости);
- реквизиты сторон, наименование должности, фамилии, имени, отчества лиц, подписывающих договор;
- место для подписи лиц сторон, место для простановки печати сторон.

Договоры оформляются, как правило, в количестве экземпляров по числу сторон договора. После подписания каждый экземпляр договора имеет одинаковую юридическую силу, о чем в текст договора включается соответствующее положение.

Все исправления и дополнения в тексте подписываются сторонами и заверяются печатями сторон.

Подписи сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга, при многостороннем – одна под другой. Подпись представителя аппарата Совета депутатов на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

При оформлении договора стороны не должны включать положения, которые содержатся в Конституции Российской Федерации, федеральных законах, законах города Москвы (для договоров с субъектами, расположенными и зарегистрированными в городе Москве), и вследствие этого являются обязательными к исполнению. Приложения к договорам и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

11.4. Правовая экспертиза, подписание, регистрация, контроль за выполнением договора, оформление актов выполненных работ по договорам.

11.4.1. Правовая экспертиза.

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:

- проект договора представляется в организационный отдел аппарата Совета депутатов. Вместе с проектом договора представляются все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка (за исключением федеральных законов, законов города Москвы, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, опубликованных в установленном порядке);
- в срок, не более трех рабочих дней, организационный отдел аппарата Совета депутатов подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю.

Заключение организационного отдела аппарата Совета депутатов оформляется за подписью начальника организационного отдела аппарата Совета депутатов и содержит мотивированное резюме и замечания по договору.

При отрицательном заключении проект договора направляется исполнителю на доработку. После доработки проекта договора исполнителем, документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и, при отсутствии замечаний, согласовывается организационным отделом аппарата Совета депутатов и возвращается исполнителю.

При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия незначительных замечаний, проект может быть согласован организационным отделом аппарата Совета депутатов без заключения. Согласование организационный отдел Совета депутатов оформляется визой начальника организационного отдела аппарата Совета депутатов.

Вся необходимая информация, касающаяся экспертизы и визирования договоров, должна представляться по запросу начальника организационного отдела аппарата Совета депутатов в обязательном порядке.

11.4.2. Подписание договора.

Исполнитель обеспечивает подписание договора руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица (юридических лиц при многостороннем договоре), выступающего стороной (сторонами) договора с аппаратом Совета депутатов.

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов, исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов сдает в организационный отдел для представления на подпись главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

Подлинники договоров хранятся в организационном отделе и являются документами постоянного хранения.

Второй подлинный экземпляр договора (второй и последующие подлинные экземпляры при многостороннем договоре) исполнитель передает уполномоченному представителю стороны (каждому из представителей сторон) по данному договору.

11.4.3. Контроль за выполнением договора.

Контроль за выполнением договора осуществляют соответствующие муниципальные служащие (исполнители) в рамках их должностных обязанностей.

При необходимости, в целях недопущения управленческих, имущественных и иных рисков для аппарата Совета депутатов, контроль за исполнением договоров может быть инициирован и осуществлен по поручению главы муниципального округа.

11.4.4. Выполнение договора.

11.4.4.1 Выполнение договора оформляется соответствующим актом сдачи-приемки (далее – акт).

11.4.4.2. В сроки, установленные договором, муниципальный служащий (исполнитель), осуществляющий контроль за выполнением договора, запрашивает у субъекта (субъектов) договорных отношений акт.

11.4.4.3. В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт в организационный отдел в двух экземплярах.

Представленный акт, в части его соответствия условиям договора, проверяется и визируется муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора.

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

11.4.4.4. Завизированный акт представляется муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора на подпись главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный акт заверяется гербовой печатью.

11.4.4.5. Подписанный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, акт (экземпляр аппарата Совета депутатов) передается в организационный отдел для дальнейшего формирования в самостоятельное дело.

Второй экземпляр подписанного акта направляется стороне договора.

11.4.4.6. В случае выявления нарушений условий договора (несоблюдение сроков, невыполнение обязательств, иное существенное нарушение договора, которое не может быть устранено в сроки действия договора), соответствующим муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передается в организационный отдел аппарата Совета депутатов для дальнейшей претензионной работы по договору.

Приложение
к Регламенту аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Филёвский парк

Правила
оформления правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа о внесении изменений

1. Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк (далее – правовой акт). Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.

1.2. Внесением изменений в правовой акт считается:

- дополнение структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- замена слов, цифр;
- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста правового акта слов, цифр.

1.3. В заголовке правового акта «О внесении изменений в постановление (распоряжение) аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк» указываются только дата и номер правового акта, в который вносятся изменения, название правового акта не указывается.

1.4. Изменения вносятся в правовой акт, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

1.5. Текст правового акта с заголовком «О внесении изменений в ...» должен содержать пункт «Внести изменения в ...» с обязательным указанием вида, даты, номера и названия правового акта, в который вносятся изменения.

1.6. При внесении неоднократных изменений в правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в редакции - вид документа, дата, номер)».

1.7. При внесении изменений недопустимо:

- указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода правового акта о внесении изменений;

- давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального правового акта.

1.8. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

1.9. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст правового акта по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним правовым актом в несколько правовых актов изменяемые правовые акты располагаются в хронологическом порядке.

1.10. При ссылке в проекте правового акта на структурный элемент правового акта, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом пункты и подпункты обозначаются словом «пункт» и соответствующей цифрой.

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

1.11. К проекту правового акта должны быть приложены копии всех правовых актов, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

2. Внесение изменений в текст правового акта
и приложений к нему

2.1. Дополнение текста правового акта одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть распоряжения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами «...».

Абзац восьмой раздела 1 приложения к постановлению после слова «...» дополнить словами «...».

2.2. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 6.10.3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции:

«7. ...».

При дополнении текста муниципального правового акта новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов:

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

2.3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке постановления слова «...» заменить словами «...».

В пункте 5.1. распоряжения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце пятом пункта 3 раздела 1 приложения к распоряжению слово «...» заменить словом «...».

2.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту правового акта и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте постановления слова «...» заменить словами «...».

В тексте распоряжения и приложении к нему слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

В тексте приложения к постановлению слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«- ...».

Абзац второй пункта 5.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«... .».

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции:

«10. ... .».

2.6. При дополнении текста муниципального правового акта словами, новыми структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

2.7. Исключение из текста правового акта слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

В пункте 5.4.2 приложения 4 к постановлению исключить слова «...».

2.8. Дополнение правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк от 00.00.0000 № 000 «...» приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк от 00.00.0000 № 000 «...», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.8. Если приложение к правовому акту оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому правовому акту. В тексте правового акта о внесении изменений дается указание:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк в городе Москве от 00.00.0000 № 000 «...», дополнив раздел 2 приложения 1 к постановлению пунктом 15 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение

к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк

от ___ _____ 20__ года № ___

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению аппарата Совета депутатов Филёвский парк от 29 декабря 2014 года № 260

2. Перечень мероприятий, организуемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа _____ в 2014 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ф.И.О. ответственного за подготовку мероприятия
1	2	3	4
15	В здоровом теле - здоровый дух	20 ноября	В.В. Иванова

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.04.2016 № 15

О признании утратившими силу распоряжения муниципалитета внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве от 24 февраля 2011 года №18, администрации муниципального округа Филёвский парк от 02 декабря 2013 года №189

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк:

1 Признать утратившими силу:

- распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве от 24 февраля 2011 года №18 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципалитета внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве, и муниципальными служащими муниципалитета внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению»;

- распоряжение администрации муниципального округа Филёвский парк от 02 декабря 2013 года №189 «Об утверждении положения размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации муниципального округа Филёвский парк в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

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

3 Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г.Юдин**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 г. № 4/8

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

В соответствии с Законом 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 управы района Филёвский парк города Москвы от 17 марта 2016 года № И-174/6,

Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:

1. Согласовать сводный районный календарный план по досуговой, социально – воспитательной, физкультурно - оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 2 квартал 2016 года (приложение).

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа 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 года № 4/8

Сводный районный календарный план по досуговой, социально – воспитательной, физкультурно - оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 2 квартал 2016 года

Досуговые мероприятия

№	Название мероприятия	Дата проведения	Время	Место проведения	Количество	Ответственный за мероприятие, контактный телефон.
1.	Подведение итогов и награждение победителей конкурса художественных работ и «Вперед, к звездам!»	10.04.2016	17.00	Кастанаевская 24	50	ГБУ города Москвы «МЦ «Галактика»
2.	Игровая программа «Поехали!», посвященная 55- летию со дня первого полета человека в космос	12.04.2016	16.00	Кастанаевская 24	50	ГБУ города Москвы «МЦ «Галактика»
3.	Конкурс стихов, среди учеников театральной студии, посвященный 71-й годовщине Победы в Великой Отечественной Войне	03.05.2016	16.00	Кастанаевская 24	30	ГБУ города Москвы «МЦ «Галактика»
4.	Концертная программа «И Помнит Мир спасенный...», посвященная 71-й годовщине Победы в Великой Отечественной Войне	Май 2016 (дата уточняется)	-	Парк культуры и отдыха «Фили» Ул. Большая Филевская 22	300	ГБУ города Москвы «МЦ «Галактика»
5.	Концертная программа, посвященная Дню защиты детей «Планета фантазёров-Планета детей!»	Июнь 2016 (дата уточняется)	-	Детский парк «Фили», Ул.Большая Филевская 9	200	ГБУ города Москвы «МЦ «Галактика»
6.	Семейный фитнес-фестиваль «Спортивная семья»	Июнь 2016 (дата уточняется)	-	Детский парк «Фили», Ул.Большая Филевская 9	200	ГБУ города Москвы «МЦ «Галактика»

Спортивные мероприятия

№	Название мероприятия	Дата проведения	Время	Место проведения	Количество	Ответственный за мероприятие, контактный телефон.
1.	Мини-турнир по каратэ среди детей	12.04.2016	16.00	ГБУ «МЦ «Галактика» Ул. Филевский бульвар, д.1	30	ГБУ города Москвы «МЦ «Галактика»
2.	Мастер-класс по оздоровительной гимнастике Цигун (для взрослых)	18.04.2016	11.30	Кастанаевская 24	50	ГБУ города Москвы «МЦ «Галактика»
3.	Турнир по настольному теннису среди жителей района	19.05.2016	16.00	Кастанаевская 24	30	ГБУ города Москвы «МЦ «Галактика»
4.	Турнир по мини-футболу	23.05.2016	16.30	Филевский бульвар , д.2	50	ГБУ города Москвы «МЦ «Галактика»
5.	Турнир по волейболу	23.06	17.00	СК «Конструктор» , Ул.Большая Филевская д.32	30	ГБУ города Москвы «МЦ «Галактика»
6.	Семейный фитнес-фестиваль «Спортивная семья»	Июнь 2016 (дата уточняется)	-	Детский парк «Фили», Ул.Большая Филевская 9	200	ГБУ города Москвы «МЦ «Галактика»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИЛИ-ДАВЫДКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

23 января 2014 № 2/4-СД

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Фили-Давыдково в городе Москве

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 47 Устава муниципального округа Фили-Давыдково

Совет депутатов муниципального округа Фили-Давыдково решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Фили-Давыдково в городе Москве (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Фили-Давыдково в городе Москве от 16 июня 2010 №8/6 « Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Фили-Давыдково в городе Москве».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково В.И. Адама.

Исполняющий обязанности главы муниципального округа Фили-Давыдково **Л.И.Карпова**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Фили-Давыдково
от 23 января 2014 года № 2/4-СД

ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Фили-Давыдково в городе Москве

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Фили-Давыдково в городе Москве (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа городского округа поселения для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) и главы муниципального округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – распоряжением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведении публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, постановление главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний, проект правового акта.

16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

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

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

22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация муниципального округа.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать:

34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

34.3) предложения участников публичных слушаний;

34.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, а также Уставу муниципального округа.

Результаты публичных слушаний подписывает председательствующий.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

36.5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний также направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

РЕШЕНИЕ

23 января 2014 № 2/5-СД

О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Фили-Давыдково

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4,5 статьи 33 Устава муниципального округа Фили-Давыдково

Совет депутатов муниципального округа Фили-Давыдково решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Фили-Давыдково (приложение).
2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Фили-Давыдково осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Фили-Давыдково, утвержденным Советом депутатов муниципального округа Фили-Давыдково.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И.

Исполняющий обязанности главы муниципального округа Фили-Давыдково **Л.И. Карпова**

Приложение
к решению Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково
от 23 января 2014 года № 2/5-СД

Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Фили-Давыдково

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Фили-Давыдково в городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Фили-Давыдково (далее – проект правового акта).
2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендательный характер.
3. Гражданин, группа граждан могут вносить в Совет депутатов предложения в течение 21 дня со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты, а также представляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Гражданин в предложении должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, группа граждан в предложении указывает фамилии, имена, отчества всех ее членов и номер контактного телефона одного из членов группы граждан.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным Советом депутатов.

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

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

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

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа Фили-Давыдково, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Фили-Давыдково представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

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

8. В течение 7 дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии) и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

9. При принятии Советом депутатов решения об учете предложения в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежит опубликованию, в порядке, установленном Уставом муниципального округа Фили-Давыдково для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Фили-Давыдково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

12 апреля 2016 года № 5/1-СД

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Фили-Давыдково»

В соответствии с частью 3 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Фили-Давыдково» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу г. Москва, ул. Кастанаевская, д. 41 с 25 апреля 2016года по 16 мая 2016 года (до 17ч.00 мин).

Контактное лицо: Кузьмина Е.В., тел./факс: 8 (499) 144-01-44, адрес электронной почты: munic108@yandex.ru.

3. Назначить на 16 мая 2016 года с 15 ч.00 мин до 16 ч. 00 мин в помещении аппарата Совета депутатов, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Кастанаевская, д. 41 публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Фили-Даыдково о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Фили-Давыдково, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 23 января 2014 года № 2/5-СД;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Фили-Давыдково в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 23 января 2014 года № 2/4-СД.

6. Направить копии настоящего решения в Префектуру Западного административного округа города Москвы и Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО города Москвы.

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

8. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И.

Глава муниципального округа
Фили-Давыдково **В.И. Адам**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Фили-Давыдково
от 12 апреля 2016 года № 5/1-СД

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

__ _____ 2016 года №_____

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Фили-Давыдково

В целях приведения Устава муниципального округа Фили-Давыдково в соответствие с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»

Совет депутатов решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Фили-Давыдково следующие изменения и дополнения:

1) подпункт «а» подпункта 17 пункта 2 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;»;

2) в подпункте 5 пункта 2 статьи 6 слова «профессиональном образовании и» исключить;

3) статью 8 дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9. Депутат должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

4) в пункте 3 статьи 11 слова «от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ» исключить;

5) статью 14 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Заместитель Председателя Совета депутатов должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

6) в статье 16:

6.1) подпункт «а» подпункта 15 изложить в следующей редакции:

«а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;»;

6.2) подпункт 21 изложить в следующей редакции:

«21) организация дополнительного профессионального образования главы муниципального округа и муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;»;

7) в пункте 5 статьи 17 слова «(государственной службы)» исключить;

8) статью 32 изложить в следующей редакции:

«Статья 32. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится по инициативе главы муниципального округа или Совета депутатов на всей территории муниципального округа или на части его территории для выявления и учета мнения населения при принятии органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления решений по вопросам местного значения. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Совета депутатов в соответствии с федеральными законами и Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве».»;

9) в пункте 4 статьи 36 слова «затрат на их содержание» заменить словами «расходов на оплату их труда».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И.

Глава муниципального
округа Фили-Давыдково **В.И. Адам**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Фили-Давыдково
от 12 апреля 2016 года № 5/1-СД

Состав
рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Фили-Давыдково»

Руководитель рабочей группы:	
Адам В.И.	- глава муниципального округа Фили-Давыдково
Заместитель руководителя рабочей группы:	
Тришин Р.Ю.	- юрисконсульт - советник аппарата СД МО Фили-Давыдково
Члены рабочей группы:	
Баранова Г.П.	- начальник отдела по организационным, кадровым и финансовым вопросам аппарата СД МО Фили-Давыдково
Карпова Л.И.	- депутат СД МО Фили-Давыдково
Бутенко А.Г.	- депутат СД МО Фили-Давыдково
Секретарь рабочей группы:	
Кузьмина Е.В.	- советник аппарата СД МО Фили-Давыдково

РЕШЕНИЕ

12 апреля 2016 года № 5/3-СД

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Фили-Давыдково

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» (в редакции постановления Правительства Москвы от 09.06.2015 № 343-ПП «О мерах по совершенствованию порядка размещения нестационарных торговых объектов в городе Москве, внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы»), обращением исполняющего обязанности руководителя Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы от 04.03.2016г. № ДПиООС 05-20-3132/16

Совет депутатов решил:

1. Принять к сведению сообщение главы муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И. о проекте изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Фили-Давыдково в части включения в схему объекта со специализацией «Бахчевые культуры», вид торгового объекта «Бахчевой развал», с 01 августа по 01 октября 2016г. по адресу: Природный заказник «Долина реки Сетунь», ул. Кременчугская, д. 36 (напротив).

2. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Фили-Давыдково в части включения в схему объекта, указанного в пункте 1 настоящего решения.

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

4. Направить копии настоящего решения в префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Фили-Давыдково города Москвы, Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И.

Глава муниципального округа
Фили-Давыдково **В.И. Адам**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

5 апреля 2016 года № 5-1/24-Х.М

О проекте решения Совета депутатов «Об исполнении бюджета муниципального округа Хорошево-Мневники за 2015 год»

В соответствии с Уставом муниципального округа Хорошево-Мневники и Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Хорошево-Мневники в городе Москве

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники «Об исполнении бюджета муниципального округа Хорошево-Мневники за 2015 год» (приложение).
2. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники «Об исполнении бюджета муниципального округа Хорошево-Мневники за 2015 год» на 16 мая 2016 года с18-00 до 19-00 по адресу: г. Москва, ул. Народного Ополчения, д. 33, стр. 1 (конференц-зал управы района).
3. Создать рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний, организации сбора, учета и обработки предложений жителей муниципального округа Хорошево-Мневники по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники «Об исполнении бюджета муниципального округа Хорошево-Мневники за 2015 год» в составе:

Житенев А.Г. – руководитель рабочей группы,
Грузинов А.И. - заместитель руководителя рабочей группы,
Богородская М.И. – секретарь рабочей группы,
члены рабочей группы Кузнецова Т.Ю., Михайленко И.А.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте муниципального округа Хорошево-Мневники.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хорошево-Мневники Попкова М.А.

Глава муниципального округа
Хорошево-Мневники **М.А. Попков**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Хорошево-Мневники
от 5 апреля 2016 года № 5-1/24-Х.М

проект

РЕШЕНИЕ

17 мая 2016 года № -Х.М

Об исполнении бюджета муниципального округа Хорошево-Мневники за 2015 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Устава муниципального округа Хорошево-Мневники и Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Хорошево-Мневники в городе Москве, а также принимая во внимание заключение Контрольно-счетной палаты Москвы о внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа Хорошево-Мневники за 2015 год,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Хорошево-Мневники за 2015 год по доходам в размере 24 162,5 тыс. рублей и по расходам в размере 26 652,5 тыс. рублей, согласно приложению 1 к настоящему решению.

Утвердить доходы бюджета муниципального округа Хорошево-Мневники за 2015 год по источникам поступления согласно приложению 2 к настоящему решению.

Утвердить расходы бюджета муниципального округа Хорошево-Мневники за 2015 год в разрезе функциональной классификации согласно приложению 3 к настоящему решению.

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального округа Хорошево-Мневники за 2015 год согласно приложению 4 к настоящему решению.

Утвердить расходы бюджета муниципального округа Хорошево-Мневники за 2015 год по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов бюджета муниципального округа согласно приложению 5 к настоящему решению.

Считать источником покрытия внутреннего дефицита бюджета свободный остаток, образовавшийся в бюджете на начало 2015 года согласно приложению 6.

Остаток средств местного бюджета, образовавшийся в бюджете муниципального округа Хорошево-Мневники на 01.01.2016 года, составляет 8 619,9 тыс. рублей.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Решение Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники от 23.12.2014 г. № 14-1/88-Х.М «О бюджете муниципального округа Хорошево-Мневники на 2015 год» с контроля снять.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хорошево-Мневники Попкова М.А.

Глава муниципального округа
Хорошево-Мневники **М.А. Попков**

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Хорошево-Мневники
от 17 мая 2016 г. №-Х.М

Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Хорошево-Мневники в городе Москве за 2015 год

Остаток на 01.01.2015 г. 11 109,9

тыс. руб.

ДОХОДЫ

Код главы по БК, раздела, подраздела; группы, подгруппы видов источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Наименование	Утверждено на год		Разница между показателями сводной бюджетной росписи и Закона (решения) о бюджете, тыс. руб.	Исполнено, тыс. руб.	Процент исполнения, %
		Законом (решением) о бюджете, тыс. руб.	Сводной бюджетной росписью с учетом изменений на отчетную дату, тыс. руб.			
1	2	3	4	5	6	7
10102000010000.110	Налог на доходы физических лиц	21548,7	21548,7	0,0	20802,5	96,54
10102010010000.110	Налог на доходы физичиеских 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	19478,6	19478,6	0,00	19927,6	102,31
10102020010000. 110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	87,8	87,8	0,0	176,2	200,68
10102030010000. 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1982,3	1982,3	0,00	698,7	35,25
20204999030000.151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	0,0	3360,0	3360,0	3360,0	100,0
89000000000000.000	**ИТОГО ДОХОДОВ:**	**21548,7**	**24908,7**	**3360,0**	**24162,5**	**97,00**

РАСХОДЫ						
Код главы по БК, раздела, подраздела; группы, подгруппы видов источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Наименование	План на начало года (тыс. руб.)	Скорректированный план (тыс. руб.)	Фактическое исполнение (тыс. руб.)	Процент выполнения от скоррект. плана	Неисполнено (тыс. руб.) Причина
1	2	3	4	5	6	7
01 00	Общегосударственные вопросы	14832,1	19568,1	18048,1	92,23	3216,0
01 02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	2967,9	3286,2	2263,1	68,87	-1023,1 Экономия выплаты в связи с уходом на пенсию
01 03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципального образования	273,0	3633,0	3605,2	99,23	-27,8
01 04	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	10941,2	11979,6	11690,5	97,59	-289,1 Экономия мед., коммун., усл.связи
01 11	Резервные фонды	180,0	180,0	0,0	0,0	
01 13	Другие общегосударственные вопросы	470,0	489,3	489,3	100,0	0,0
03 00	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	200,0	0,0	0,0	0,0	
03 09	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0
03 10	Обеспечение пожарной безопасности	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0
08 00	Культура и кинематография	4171,2	7929,0	7898,7	99,62	
08 04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	4171,2	7929,0	7898,7	99,6	-30,3 Экономия от провед.конк.
10 00	Социальная политика	1249,4	1075,6	470,7	7,4	



10 01	Пенсионное обеспечение	766,2	653,2	48,3	7,39	-604,9 Смена реквизитов у Департамента соц.защиты (выплата произведена только на январь 2016г.)
10 06	Другие вопросы в области социальной политики	483,2	422,4	422,4	100,00	0,0
12 00	Средства массовой информации	1096,0	236,0	235,0	21,44	
1	2	3	4	5	6	7
12 02	Периодическая печать и издательства	1000,0	140,0	139,0	99,29	-1,0
12 04	Другие вопросы в области средств массовой информации	96,0	96,0	96,0	100,0	
	ИТОГО РАСХОДОВ:	21548,7	28808,7	26652,5	92,52	-2156,2

Источник покрытия внутреннего дефицита						
Код главы по БК, раздела, подраздела; группы, подгруппы видов источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Наименование	Утверждено на год		Исполнено, тыс. руб.	Отклонения	Примечание
		Законом (решением) о бюджете, тыс. руб.	Сводной бюджетной росписью с учетом изменений на отчетную дату, тыс. руб.			
01 05	Дефицит, профицит (-/+)	0,0	-3900,0	-2490,0	-	-
Остаток на 01.01.2016 г. составил: по плану:		8409,9 т.р.		по факту:	8619,9	т.р.

Приложение № 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Хорошево-Мневники
от 17 мая 2016 г. № -Х.М

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ ЗА 2015 ГОД

группа	подгрупп	статья подстатья	элемент	Программа	эк. класиф	Наименование показателей	Сумма (тыс.руб.)
1	00	00000	00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	20 802,5
						в том числе:	
1	01	00000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	20 802,5
						из них:	
1	01	02000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	20 802,5
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	20 802,5
1	01	02010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	19 927,5
1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	176,2
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	698,7
2	00	00000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	3 360,0
						в том числе:	
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	3 360,0
						ВСЕГО ДОХОДОВ:	**24 162,5**

Приложение № 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Хорошево-Мневники
от 17 мая 2016 г. № -Х.М

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ ЗА 2015 ГОД В РАЗРЕЗЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расх.	Сумма (тыс. руб.)
ВСЕГО РАСХОДОВ					26 652,5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00			18 048,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01	02			2 263,1
Функционирование исполнительных органов местного самоуправления	01	02	31А 01 00		2 185,8
Глава муниципального образования	01	02	31А 01 01		2 185,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	31А 01 01	121	1 914,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	02	31А 01 01	122	245,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	02	31А 01 01	244	26,1
Прочие непрограммные направления деятельности органов государственной власти при реализации государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	02	35Г 00 00		77,3
Непрограммные направления деятельности органов государственной власти, связанные с общегосударственным управлением	01	02	35Г 01 00		77,3
Прочие расходы в сфере здравоохранения	01	02	35Г 01 11		77,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	02	35Г 01 11	244	77,3
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			3 605,2
Функционирование представительных органов местного самоуправления	01	03	31А 01 00		245,2
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	01	03	31А 01 02		273,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	03	31А 01 02	244	245,2
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	01	03	33А 04 01		3 360,0
Специальные расходы	01	03	33А 04 01	880	3 360,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01	04			11 690,5
Функционирование исполнительных органов местного самоуправления	01	04	31Б 01 00		11 097,5
в том числе:					
Руководитель администрации / аппарата Совета депутатов	01	04	31Б 01 01		2 016,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	31Б 01 01	121	1 934,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	31Б 01 01	122	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	31Б 01 01	244	11,1

Обеспечение деятельности администрации / аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	31Б 01 05		9 081,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	31Б 01 05	121	5 413,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	31Б 01 05	122	211,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	31Б 01 05	244	3 456,6
Уплата иных платежей	01	04	31Б 01 05	853	0,1
Прочие непрограммные направления деятельности органов государственной власти при реализации государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	04	35Г 00 00		593,0
Непрограммные направления деятельности органов государственной власти, связанные с общегосударственным управлением	01	04	35Г 01 00		593,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	01	04	35Г 01 11		593,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	35Г 01 11	244	593,0
Резервные фонды	01	11			0,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	01	11	32А 01 00		0,0
Резервные средства	01	11	32А 01 00	870	0,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			489,3
	01	13	31Б 01 00		489,3
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	01	13	31Б 01 04		129,3
Уплата иных платежей	01	13	31Б 01 04	853	129,3
Другие общегосударственные вопросы	01	13	31Б 01 99		360,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	31Б 01 99	244	360,0
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00			7 898,7
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			7 898,7
Прочие непрограммные расходные обязательства органов местного самоуправления	08	04	35Е 00 00		7 898,7
Непрограммные мероприятия по расходным обязательствам органов местного самоуправления	08	04	35Е 01 00		7 898,7
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08	04	35Е 01 05		7 898,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	04	35Е 01 05	244	7 898,7
Социальная политика	10	00			470,7
Пенсионное обеспечение	10	01			48,3
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	10	01	35П 01 09		48,3
Иные межбюджетные трансферты	10	01	35П 01 09	540	48,3
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			422,4
Специальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	10	06	35П 01 18		422,4
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	10	06	35П 01 18	321	422,4
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12	00			235,0
Периодическая печать и издательства	12	02			139,0
Прочие непрограммные расходные обязательства органов местного самоуправления	12	02	35Е 00 00		139,0
Непрограммные мероприятия по расходным обязательствам органов местного самоуправления	12	02	35Е 01 00		139,0
Информирование жителей района	12	02	35Е 01 03		139,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12	02	35Е 01 03	244	99,0
Уплата иных платежей	12	02	35Е 01 03	853	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04			96,0
Расходы, связанные с эксплуатацией информационных систем и ресурсов	12	04	35Е 00 00		96,0
Информирование жителей района	12	04	35Е 01 03		96,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12	04	35Е 01 03	244	96,0

Приложение № 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Хорошево-Мневники
от 17 мая 2016 г. №-Х.М

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ ЗА 2015 ГОД

Наименование	Код ведомства	Раздел	подраздел	Целевая статья	Вид расх.	Сумма (тыс. руб.)
ВСЕГО РАСХОДОВ						26 652,5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	900	01				18 048,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	900	01	02			2 263,1
Функционирование исполнительных органов местного самоуправления	900	01	02	31А 01 00		2 185,8
Глава муниципального образования	900	01	02	31А 01 01		2 185,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	02	31А 01 01	121	1 914,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	31А 01 01	122	245,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	02	31А 01 01	244	26,1
Прочие непрограммные направления деятельности органов государственной власти при реализации государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900	01	02	35Г 00 00		77,3
Непрограммные направления деятельности органов государственной власти, связанные с общегосударственным управлением	900	01	02	35Г 00 00		77,3
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	01	02	35Г 01 11		77,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	02	35Г 01 11	244	77,3
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			3 605,2
Функционирование представительных органов местного самоуправления	900	01	03	31А 01 00		245,2
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	900	01	03	31А 01 02		245,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	31А 01 02	244	245,2
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	900	01	03	33А 04 01		3 360,0

Специальные расходы	900	01	03	33А 04 01	880	3 360,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	01	04			11 690,5
Функционирование исполнительных органов местного самоуправления	900	01	04	31Б 01 00		11 097,5
в том числе:						
Руководитель администрации / аппарата Совета депутатов	900	01	04	31Б 01 01		2 016,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31Б 01 01	121	1 934,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б 01 01	122	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б 01 01	244	11,1
Обеспечение деятельности администрации / аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	01	04	31Б 01 05		9 081,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31Б 01 05	121	5 413,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б 01 05	122	211,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б 01 05	244	3 456,6
Уплата иных платежей	900	01	04	31Б 01 05	853	0,1
Прочие непрограммные направления деятельности органов государственной власти при реализации государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900	01	04	35Г 00 00		593,0
Непрограммные направления деятельности органов государственной власти, связанные с общегосударственным управлением	900	01	04	35Г 01 00		593,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	01	04	35Г 01 11		593,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	35Г 01 11	244	593,0
Резервные фонды	900	01	11			0,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	900	01	11	32А 01 00		0,0
Резервные средства	900	01	11	32А 01 00	870	0,0
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			489,3
	900	01	13	31Б 01 00		489,3
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	01	13	31Б 01 04		129,3
Уплата иных платежей	900	01	13	31Б 01 04	853	129,3
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13	31Б 01 99		360,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31Б 01 99	244	360,0
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	900	08				7 898,7
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	08	04			7 898,7
Прочие непрограммные расходные обязательства органов местного самоуправления	900	08	04	35Е 00 00		7 898,7
Непрограммные мероприятия по расходным обязательствам органов местного самоуправления	900	08	04	35Е 01 00		7 898,7
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	900	08	04	35Е 01 05		7 898,7

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	04	35Е 01 05	244	7 898,7
Социальная политика	900	10	00			470,7
Пенсионное обеспечение	900	10	01			48,3
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	10	01	35П 01 09		48,3
Иные межбюджетные трансферты	900	10	01	35П 01 09	540	48,3
Другие вопросы в области социальной политики	900	10	06			422,4
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	10	06	35П 01 18		422,4
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	10	06	35П 01 18	321	422,4
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	900	12	00			235,0
Периодическая печать и издательства	900	12	02			139,0
Прочие непрограммные расходные обязательства органов местного самоуправления	900	12	02	35Е 00 00		139,0
Непрограммные мероприятия по расходным обязательствам органов местного самоуправления	900	12	02	35Е 01 00		139,0
Информирование жителей района	900	12	02	35Е 01 03		139,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	35Е 01 03	244	99,0
Уплата иных платежей	900	12	02	35Е 01 03	853	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	12	04			96,0
Расходы, связанные с эксплуатацией информационных систем и ресурсов	900	12	04	35Е 00 00		96,0
Информирование жителей района	900	12	04	35Е 01 03		96,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	04	35Е 01 03	244	96,0

Приложение № 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Хорошево-Мневники
от 17 мая 2016 г. № -Х.М

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ ЗА 2015 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ С ДЕТАЛИЗАЦИЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ РАСХОДОВ

Коды БК			Наименование	Сумма (тыс.руб.)
			ВСЕГО РАСХОДОВ	26 652,5
			в том числе:	
01			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ из них:	18 048,1
01	02		Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	2 263,1
			из них фонд оплаты труда и страховые взносы	1 914,5
01	03		Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	3 605,2
			в том числе:	

			Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	3 605,2
01	04		Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	11 690,5
			в том числе:	
			Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	11 097,5
			из них:	
			Руководитель администрации/аппарата Совета депутатов	2 016,4
			из них фонд оплаты труда и страховые взносы	1 934,9
			Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	9 081,1
			из них фонд оплаты труда и страховые взносы	5 413,1
			Прочие расходы в сфере здравоохранения	593,0
01	11		Резервный фонд	0,0
01	13		Другие общегосударственные вопросы	489,3
08	00	КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ		7 898,7
08	04		Другие вопросы в области культуры, кинематографии	7 898,7
10	00		Социальная политика	470,7
10	01		Пенсионное обеспечение	48,3
10	06		Другие вопросы в области социальной политики	422,4
12	00	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ		235,0
12	02		Периодическая печать и издательства	139,0
12	04		Другие вопросы в области средств массовой информации	96,0

Приложение № 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Хорошево-Мневники
от 17 мая 2016 г. № -Х.М

ИСТОЧНИК ПОКРЫТИЯ ВНУТРЕННЕГО ДЕФИЦИТА

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	Сумма (тыс. руб.)
01050201030000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета внутригородских муниципальных образований города Москвы	2 490,0

РЕШЕНИЕ

5 апреля 2016 года № 5-3/26-Х.М

О согласовании установки ограждающего устройства

Рассмотрев обращение жителей многоквартирных домов № 9 корпусы 2, 3 и 4 по улице Народного Ополчения в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.12 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и Порядком установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 2.07.13 г. № 428-ПП,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать установку ограждающих устройств по адресу: улица Народного Ополчения, дом № 9 корпус 2, 3 и 4 для регулирования въезда и выезда транспортных средств на придомовую территорию.
2. Направить настоящее решение в управу района Хорошево-Мневники города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хорошево-Мневники Попкова М.А.

Глава муниципального округа
Хорошево-Мневники **М.А. Попков**

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕО ОБРАЗОВАНИЕ ЩУКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

31.03.2016 г. № 05/01

О поощрении депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве за выполнение отдельных полномочий города Москвы в 1 квартале 2016 года

В соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и Порядком поощрения депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве, утвержденным решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве от 12.09.2013 г. № 12/01,

муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить распределение размера поощрения депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве за выполнение отдельных полномочий города Москвы в 1 квартале 2016 года согласно приложению к настоящему решению.
2. Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Водолазовой Ж.М. обеспечить выплату размера поощрения депутатам муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве в соответствии с пунктом 1 настоящего решения.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве www.shukino.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Князеву Т.А.

Руководитель внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве **Т.А. Князева**

**Приложение
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Щукино в городе Москве
от 31.03.2016 г. № 05/01**

Распределение размера поощрения депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве за выполнение отдельных полномочий города Москвы в 1 квартале 2016 года

№ п/п	Ф.И.О. депутата муниципального Собрания	Размер поощрения (руб.)
1.	Барковский Виктор Николаевич	48 720
2.	Гребенник Андрей Вадимович	48 720
3.	Гундоров Дмитрий Николаевич	48 720
4.	Касьянов Виталий Григорьевич	48 720
5.	Кац Максим Евгеньевич	48 720
6.	Ким Мария Валерьевна	48 720
7.	Князева Татьяна Александровна	48 720
8.	Литовченко Сергей Васильевич	48 720
9.	Маркелова Валентина Филипповна	48 720
10.	Орлов Сергей Валерьевич	48 720
11.	Скороход Елена Пантелеймоновна	48 720
12.	Шестаков Александр Владимирович	48 720
13.	Шулешко Валентина Семеновна	48 720
14.	Яскович Татьяна Леонидовна	48 720
15.	Яшина Ирина Александровна	48 720
	НДФЛ	109 200
	ИТОГО:	**840 000**

РЕШЕНИЕ

31.03.2016 г. № 05/02

**О «Проекте планировки территорий,
прилегающих к МК МЖД ТПУ
Волоколамская (Стрешнево)»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 68 Закона города Москвы от 25.06.2008г. № 28 (в редакции Закона г. Москвы от 30.01.2013г. №5) «Градостроительный кодекс города Москвы», в соответствии с пунктом 4 статьи 69 Градостроительного кодекса города Москвы рассмотрев «Проект планировки территорий, прилегающих к МК МЖД ТПУ Волоколамская (Стрешнево)» (далее – Проект планировки), и заслушав доклад председателя Комиссии по градостроительству и имущественно-земельным отношениям ВМО Щукино Гребенника А.В.,

муниципальное Собрание решило:

1. Направить в Правительство Москвы и в Комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Северо-Западном административном округе города Москвы следующие предложения по внесению изменений в «Проект планировки территорий, прилегающих к МК МЖД ТПУ Волоколамская (Стрешнево)»:

1.1. Сохранить существующую платформу Рижского направления МЖД «Покровское-Стрешнево» как неотъемлемую часть объекта культурного наследия «Станция Покровско-Стрешнево» 1908 года постройки и элемента сложившегося охраняемого природного ландшафта ООПТ «Покровское-Стрешнево» и сформировавшейся транспортной инфраструктуры.

1.2. Предусмотреть в целях создания ТПУ и большей его доступности для граждан строительство новой платформы Рижского направления МЖД с внутренней стороны МК МЖД с соответствующим отражением этого в Проекте планировки после его доработки.

1.3. Исключить территорию земельных участков № 6.1 (кадастровый номер 77:08:0009002:33) площадью 0,72 га и № 6.2 (кадастровый номер 77:08:0009002:12) площадью 1,41 га, указанных на схеме «Эскиз планировочной организации территории» из утверждаемой части «Проекта планировки территории ТПУ Волоколамская (Стрешнево)».

2. Предложить Правительству Москвы в установленном порядке:

2.1. Подготовить и вынести Проект планировки территории участков с номерами 6.1 и 6.2 на отдельные Публичные слушания после проведения анализа последствий размещения на данных участках объектов капитального строительства соответствующей площади и высотности, с учетом предлагаемого целевого назначения, в части их возможного воздействия на прилегающие озелененные территории (в том числе ООПТ) и транспортную инфраструктуру района.

2.2. Рассмотреть вопрос о прекращении Договора долгосрочной аренды земельного участка № М-08-505174 от 08.05.2003 г. с ООО «Аграмант», предоставленного в 2003 г. для проектирования и строительства административно-гостиничного комплекса, в связи с неисполнением ООО «Аграмант» условий Договора аренды путем направления уведомлений.

2.3. Обеспечить исключение воздействия коррупционного фактора на разработку Проекта планировки территории земельных участков с кадастровыми номерами 77:08:0009002:33 и77:08:0009002:12.

3. В целях информирования населения опубликовать настоящее Решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ВМО Щукино.

4. Направить настоящее Решение в Правительство Москвы, в Комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Северо-Западном административном округе города Москвы, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в ГУП «НИиПИ Генплана Москвы», в ОАО «МКЖД», в Управу района Щукино.

5. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Руководителя ВМО Щукино Князеву Т.А.

Руководитель внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве **Т.А. Князева**

Приложение
к решению муниципального
Собрания внутригородского
Муниципального образования
Щукино в городе Москве
от 31.03. 2016 г. № 05/02

Пояснительная записка

Заслушав доклад председателя Комиссии по градостроительству и имущественно-земельным отношениям ВМО Щукино Гребенника А.В., муниципальное Собрание отмечает:

- Проектом планировки предлагается ликвидация существующей железнодорожной платформы «Покровское-Стрешнево» Рижского направления Московской железной дороги (МЖД).

При этом разработчиками Проекта планировки не учтено, что за годы её существования сложились устойчивые пассажиропотоки, дающие возможность за минимальное время получить доступ к объектам инфраструктуры в данном районе, таким как: Храм, многочисленные медицинские и учебные учреждения.

- Существующая железнодорожная платформа «Покровское-Стрешнево» является неотъемлемой частью объекта культурного наследия «Станция Покровско-Стрешнево» 1908 года постройки и элементом сложившегося охраняемого природного ландшафта (ООПТ) «Покровское-Стрешнево».

- В территорию, для которой разработан и представлен на Публичные слушания Проект планировки, включены 2 земельных участка: № 6.1 площадью 0,72 га и № 6.2 – 1,41 га для предполагаемого строительства на них 2-х офисно-гостиничных комплексов суммарной площадью 135 180 кв.м.

- Заявленные в Проекте планировки параметры плотности застройки 48 и 52 тыс. кв.м/га и высотности 75 м для земельных участков с номерами 6.1 и 6.2, соответственно, не обеспечивают суммарную площадь строительства офисно-гостиничных комплексов в 135 180 кв.м, так как предельная площадь застройки на этих земельных участках, исходя из данных параметров, составляет 107 880 кв.м.

- В представленных на сайте Управы района Щукино для публичного ознакомления материалах к Публичным слушаниям указано, что земельные участки под номерами 6.1. и 6.2 предоставлены ООО «Аграмант» для проектирования и строительства 2-х офисно-гостиничных комплексов с элементами торговли и временного проживания.

При этом земельный участок № 6.1 (таблица 1.2.3) (кадастровый номер 77:08:0009002:33) предоставлен в аренду по Договору долгосрочной аренды № М-08-505174 от 08.05.2003 г. для проектирования и строительства административно-гостиничного комплекса. Указанное целевое назначение земельного участка подтверждается данными Публичной кадастровой карты.

Строительство на участке до настоящего времени не начато. Сведения о проектных работах, выполненных в отношении объектов на указанном земельном участке, прошедших те или иные стадии государственного регулирования и контроля в соответствующих информационных базах отсутствуют.

В 2012-2015 г.г. Правительство Москвы, используя изменения в федеральном законодательстве, позволившие прекращать договоры аренды земельных участков, предоставленных для строительства, в случае не осуществления такового, во внесудебном порядке путем направления уведомлений, прекратило действие большинства таких договоров и выиграло практически все суды с лицами, оспаривавшими такое расторжение.

В связи с этим не представлена информация о том, почему вышеуказанный Договор долгосрочной аренды с ООО «Аграмант» в отношении участка № 6.1 до настоящего времени не прекращен Департаментом городского имущества города Москвы в связи с неисполнением арендатором обязательств по Договору.

В материалах Презентации к Публичным слушаниям указано, что ООО «Аграмант» предоставлен в долгосрочную аренду земельный участок № 6.2 (кадастровый номер 77:08:0009002:12). Сведения о Договоре аренды не представлены. Согласно Публичной кадастровой карте целевое назначение данного земельного участка – для эксплуатации земельных участков научно-исследовательских институтов.

Следовательно, Проектом планировки предлагается не только изменить целевое назначение данного земельного участка, но и утвердить градостроительные ограничения для него в части высотности и плотности застройки.

- Предусмотренная Проектом планировки площадь офисно-гостиничных комплексов на участках № 6.1 и № 6.2 составляет 88% от общей площади объектов капитального строительства на территории,

для которой подготовлен и представлен на Публичные слушания Проект планировки. Это дает основания полагать, что Проект планировки направлен на градостроительное обеспечение строительства указанных комплексов.

В связи с вышеизложенным можно предположить, что представленный на Публичные слушания Проект планировки разрабатывается в интересах коммерческой структуры – ООО «Аграмант».

- Обоснование включения в территорию, для которой разработан Проект планировки участков с номерами 6.1 и 6.2 в целях установления сервитута для обеспечения прохода граждан от станций МЖД до остановок общественного транспорта на Волоколамском шоссе, не является достаточным основанием для включения указанных участков в территорию, для которой разработан Проект планировки.

- Не представлены материалы по анализу воздействия предлагаемых Проектом планировки объектов капитального строительства в указанных в нем параметрах и установленном целевом назначении на прилегающие озелененные территории, в том числе на ООПТ и прилегающую транспортную инфраструктуру. В связи с чем без проведения соответствующих исследовательских работ, в том числе ландшафтно-визуального анализа, размещение на территории, для которой подготовлен представленный на Публичные слушания Проект планировки, офисно-гостиничных комплексов столь большой площади и высотности необоснованно.

РЕШЕНИЕ

31.03.2016 г. № 05/03

О согласовании распределения денежных средств на благоустройство территорий района Щукино, в рамках реализации постановления Правительства Москвы от 26.12.2012 г. №849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы»

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 г. № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», и на основании обращения исполняющего обязанности главы Управы района Щукино города Москвы А.С. Низамова от 17.03.2016 года № ЖКХ и Б 88/6,

муниципальное Собрание решило:

1. Согласовать адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в 2016 году в районе Щукино Северо-Западного административного округа города Москвы на сумму 3460,3 тыс.рублей, согласно приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение в управу района Щукино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино города Москвы www.shukino.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве

Князеву Т.А.
Руководитель внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве **Т.А. Князева**

Приложение
к решению муниципального
Собрания внутригородского
Муниципального образования
Щукино в городе Москве
от 31.03.2016 г. № 05/03

Адресный перечень на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий в 2016 году на территории района Щукино

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, тыс. руб.
1.	Благоустройство дворовой территории по адресу: ул. Рогова, д.12, корп.1, д.12, корп.2, д.14, корп.1	3460,3
Итого:		**3460,3**

РЕШЕНИЕ

31.03.2016 г. № 05/04

Об утверждении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Щукино, в рамках реализации постановления Правительства от 13.09.2012 г. № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы»

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 г. № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы»,

муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить распределение денежных средств на дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Щукино на сумму 1920,70 тыс.руб., согласно приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение в управу района Щукино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино города Москвы www.shukino.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве

Князеву Т.А.
Руководитель внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве **Т.А. Князева**

Приложение
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Щукино в городе Москве
от 31.03.2016 г. № _05/04

Перечень дополнительных мероприятий
по социально-экономическому развитию района Щукино
утверждённый на заседании комиссии

Вид работ	Адрес	Сумма	Описание
Благоустройство дворовой территории	ул. Академика Бочвара, д.5, корп. 1,2,3	1920,70 тыс. руб.	По предложению руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Князевой Т.А.
Общая сумма	**1920,70 тыс. руб.**		

РЕШЕНИЕ

31.03.2016 г. № 05/05

О согласовании изменения схемы размещения
сезонного нестационарного торгового объекта
(летнего кафе при стационарном предприятии)
на территории Северо-Западного
административного округа города Москвы,
по адресу: ул. Маршала Бирюзова, д. 21
(ООО «Примавера»), в части изменения площади

В соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов отдельными полномочиями города Москвы» и постановлением Правительства Москвы от 03 февраля 2011 г. № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности и рассмотрев обращение заместителя префекта Северо-Западного административного округа города Москвы Писаренко А.И..,

муниципальное Собрание решило:

1. Согласовать изменения схемы размещения сезонного нестационарного торгового объекта (летнего кафе при стационарном предприятии) на территории Северо-Западного административного округа города Москвы, по адресу: ул. Маршала Бирюзова, д. 21 (ООО «Примавера»), в части изменения площади с 200,0 на 151,0 кв.м.
2. Направить настоящее решение в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино города Москвы www.shukino.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Князеву Т.А.

Руководитель внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве **Т.А. Князева**

РЕШЕНИЕ

31.03.2016 г. № 05/06

О согласовании установки ограждающих устройств на придомовой территории многоквартирного жилого дома расположенного в муниципальном округе Щукино

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 N 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановления Правительства города Москвы от 02.07.2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», на основании обращения лица, уполномоченного собственниками многоквартирного дома, расположенного по адресу Москва, ул. Маршала Мерецкова, д. 5,

муниципальное Собрание решило:

1. Согласовать установку ограждающих устройств с кнопками свободного доступа (2-х шлагбаумов) на придомовой территории многоквартирного жилого дома расположенного в муниципальном округе Щукино по адресу: Москва, ул. Маршала Мерецкова, д. 5.
2. Направить настоящее решение в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, уполномоченному собственниками лицу.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино города Москвы www.shukino.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Князеву Т.А.

Руководитель внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве **Т.А. Князева**

РЕШЕНИЕ

31.03.2016 г. № 05/07

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» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино города Москвы www.shukino.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Князеву Т.А.

Руководитель внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве **Т.А. Князева**

Приложение
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Щукино в городе Москве
от 31.03. 2016 г. № 05/07

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 Щукино 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 муниципального округа Щукино, 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 муниципальным Собранием переданных полномочий осуществляют руководитель внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве и комиссия муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве по вопросам ЖКХ и благоустройства, (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 и (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 внутригородского муниципального образования Щукино города Москвы www.shukino.ru. 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 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 Щукино.

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. Решение муниципального Собрания об участии депутатов в работе комиссий должно предусматривать направление двух уполномоченных депутатов по каждому многоквартирному дому указанному в уведомлении, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется руководителем внутригородского муниципального образования Щукино 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 и (или) резервного депутата муниципальным Собранием на ближайшем заседании принимает решение о направлении 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 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, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

31.03. 2016 г. № 05/08

Об участии депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве 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»,

муниципальное Собрание решило:

1. Уполномочить депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве на участие 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 (приложения).
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://www.shukino.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Князеву Т.А.

Руководитель внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве **Т.А. Князева**

Приложение
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Щукино в городе Москве
от 31.03.2016 г. №05/08

Депутаты муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве,
уполномоченные на участие 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. Берзарина, д. 6, корп. 1	2	Шулешко В.С.	Барковский В.Н.
2.	ул. Маршала Бирюзова, д. 18	2	Барковский В.Н.	Шулешко В.С.
3.	ул. Маршала Бирюзова, д. 21	1	Скороход Е.П.	Яскович Т.Л.
4.	ул. Маршала Бирюзова, д. 23	1	Маркелова В.Ф.	Гребенник А.В.
5.	ул. Маршала Бирюзова, д. 25	1	Маркелова В.Ф.	Гребенник А.В.
6.	ул. Маршала Бирюзова, д. 27	1	Маркелова В.Ф.	Гребенник А.В.
7.	ул. Маршала Бирюзова, д. 29	1	Маркелова В.Ф.	Гребенник А.В.
8.	ул. Маршала Бирюзова, д. 35, корп. 1	1	Маркелова В.Ф.	Гребенник А.В.
9.	ул. Маршала Бирюзова, д. 35, корп. 2	1	Маркелова В.Ф.	Гребенник А.В.
10.	ул. Маршала Бирюзова, д. 37	1	Маркелова В.Ф.	Гребенник А.В.
11.	ул. Маршала Бирюзова, д. 41	2	Ким М.В.	Касьянов В.Г.
12.	ул. Маршала Бирюзова, д. 7	2	Шулешко В.С.	Барковский В.Н.
13.	ул. Академика Бочвара, д. 13	3	Князева Т.А.	Литовченко С.В.
14.	ул. Маршала Василевского, д. 3, корп. 1	1	Гребенник А.В.	Орлов С.В.
15.	ул. Маршала Вершинина, д. 9	1	Гребенник А.В.	Маркелова В.Ф
16.	1-й Волоколамский пр., д. 15/16	2	Ким М.В.	Касьянов В.Г.
17.	3-й Волоколамский пр., д. 6, корп. 1	2	Ким М.В.	Касьянов В.Г.
18.	ул. Гамалеи, д. 11, корп. 1	3	Гундоров Д.Н.	Князева Т.А.
19.	ул. Гамалеи, д. 7	3	Гундоров Д.Н.	Князева Т.А.
20.	ул. Гамалеи, д. 8	1	Маркелова В.Ф.	Орлов С.В.
21.	ул. Живописная, д. 52	3	Литовченко С.В.	Гундоров Д.Н.
22.	ул. Маршала Конева, д. 4, корп. 2	2	Барковский В.Н.	Шестаков А.В.
23.	ул. Маршала Конева, д. 5	2	Шулешко В.С.	Шестаков А.В.
24.	ул. Маршала Малиновского, д. 4	2	Барковский В.Н.	Шулешко В.С.
25.	ул. Маршала Мерецкова, д. 10	1	Гребенник А.В.	Яскович Т.Л.
26.	ул. Маршала Мерецкова, д. 12	1	Гребенник А.В.	Яскович Т.Л.
27.	ул. Маршала Мерецкова, д. 6	1	Гребенник А.В.	Яскович Т.Л.
28.	ул. Маршала Мерецкова, д. 8	1	Гребенник А.В.	Яскович Т.Л.
29.	ул. Народного Ополчения, д. 48, корп. 1	2	Барковский В.Н.	Шулешко В.С.
30.	ул. Народного Ополчения, д. 54	2	Барковский В.Н.	Шулешко В.С.
31.	ул. Маршала Новикова, д. 15	3	Князева Т.А.	Литовченко С.В.

32.	ул. Маршала Новикова, д. 2, корп. 1	1	Скороход Е.П.	Яскович Т.Л.
33.	ул. Маршала Новикова, д. 2, корп. 2	1	Скороход Е.П.	Яскович Т.Л.
34.	ул. Маршала Новикова, д. 4, корп. 1	3	Литовченко С.В.	Князева Т.А.
35.	ул. Новощукинская, д. 4	3	Литовченко С.В.	Князева Т.А.
36.	ул. Новощукинская, д. 6	3	Гундоров Д.Н.	Князева Т.А.
37.	ул. Расплетина, д. 13	1	Гребенник А.В.	Яскович Т.Л.
38.	ул. Рогова, д. 12	1	Маркелова В.Ф.	Орлов С.В.
39.	ул. Рогова, д. 14	1	Маркелова В.Ф.	Орлов С.В.
40.	ул. Рогова, д. 18	1	Маркелова В.Ф.	Орлов С.В.
41.	ул. Рогова, д. 20	1	Маркелова В.Ф.	Орлов С.В.
42.	ул. Рогова, д. 24	1	Маркелова В.Ф.	Орлов С.В.
43.	ул. Маршала Рыбалко, д. 16, корп. 2	2	Ким М.В	Касьянов В.Г.
44.	ул. Маршала Рыбалко, д. 18, корп. 2	2	Ким М.В	Касьянов В.Г
45.	ул. Маршала Рыбалко, д. 18, корп. 3	2	Ким М.В	Касьянов В.Г
46.	ул. Маршала Рыбалко, д. 20	2	Ким М.В	Касьянов В.Г
47.	ул. Маршала Соколовского, д. 11, корп. 1	1	Гребенник А.В.	Яскович Т.Л.
48.	ул. Маршала Соколовского, д. 11, корп. 2	1	Гребенник А.В.	Яскович Т.Л.
49.	ул. Маршала Вершинина, д. 10	1	Гребенник А.В.	Яскович Т.Л.
50.	ул. Народного Ополчения, д. 52, корп. 2	2	Барковский В.Н.	Шулешко В.С.
51.	ул. Народного Ополчения, д. 52, корп. 3	2	Барковский В.Н.	Шулешко В.С.
52.	ул. Маршала Соколовского, д. 13	1	Гребенник А.В.	Орлов С.В.

Приложение
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Щукино в городе Москве
от 31.03.2016 г. №05/08

Депутаты муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве,
уполномоченные на участие 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 многоквартирного дома	Многомандатный избирательный округ (№)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
1.	ул. Маршала Бирюзова, д. 2	2	Барковский В.Н.	Шулешко В.С.
2.	ул. Маршала Бирюзова, д. 4, корп. 1	2	Барковский В.Н.	Шулешко В.С.
3.	ул. Маршала Бочвара, д. 12	3	Кац М.Е.	Яшина И.А.
4.	ул. Маршала Василевского, д. 11, корп. 1	3	Литовченко С.В.	Князева Т.А.
5.	ул. Маршала Василевского, д. 15	3	Князева Т.А.	Гундоров Д.Н.
6.	ул. Маршала Василевского, д. 9, корп. 2	3	Литовченко С.В.	Кац М.Е.
7.	ул. Маршала Вершинина, д. 4, корп. 2	1	Гребенник А.В.	Яскович Т.Л.

8.	ул. Народного Ополчения, д. 48, корп. 1	2	Барковский В.Н.	Шулешко В.С.
9.	ул. Расплетина, д. 3, корп. 2	1	Гребенник А.В.	Яскович Т.Л.
10.	ул. Расплетина, д. 3, корп. 3	1	Гребенник А.В.	Яскович Т.Л.
11.	Тепличный пер. д. 10	2	Шулешко В.С.	Барковский В.Н.
12.	ул. Щукинская, д. 8	3	Кац М.Е.	Яшина И.А.

Приложение
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Щукино в городе Москве
от 31.03.2016 г. №05/08

Депутаты муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве,
уполномоченные на участие 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 многоквартирного дома	Многомандатный избирательный округ (№)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
1.	ул. Маршала Бирюзова, д. 8, корп. 1	2	Барковский В.Н.	Шулешко В.С.
2.	ул. Гамалеи, д. 2	1	Маркелова В.С.	Орлов С.В.
3.	ул. Гамалеи, д. 9	3	Гундоров Д.Н.	Князева Т.А.
4.	ул. Максимова, д. 6	1	Скороход Е.П.	Маркелова В.Ф.
5.	ул. Маршала Мерецкова, д. 2	1	Гребенник А.В.	Яскович Т.Л.
6.	ул. Расплетина, д. 15	1	Гребенник А.В.	Яскович Т.Л.

РЕШЕНИЕ

31.03.2016 г. № 05/09

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. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Князеву Т.А.

Руководитель внутригородского муниципальногообразования Щукино в городе Москве **Т.А. Князева**

Приложение к решению муниципального собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве от 31.03.2016 г. № 05/09

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 муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве, 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 внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве www.shukino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном муниципальным Собранием внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве.

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

31.03.2016 г. № 05/10

О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах, имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве www.shukino.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»,

муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официаль-

ном сайте внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве www.shukino.ru 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 Руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Т.А. Князеву.

Руководитель внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве **Т.А. Князева**

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве от 31.03.2016 г. № 05/10

Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве www.shukino.ru и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об 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 муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве, 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 ЮЖНОЕ ТУШИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2016 № 02

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 Южное Тушино от 01.03.2016 года № 01 «О предоставлении муниципальных услуг»:

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

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

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 10.07.2014 года № 83 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения о вступлении в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

Глава муниципального округа Южное Тушино **Н.Л. Борисова**

Приложение к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 11.04.2016 года № 02

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 Южное Тушино (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 Южное Тушино.

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

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительство на территории муниципального округа Южное Тушино (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 Южное Тушино, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.

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

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

_____

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

Главе муниципального округа Южное Тушино
Н.Л. Борисовой

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____

подпись расшифровка

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

Прошу разрешить _____,

фамилия, имя, отчество (полностью),

_____
число, месяц и год рождения
место жительства _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
гражданство _____

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

Уважительная причина для вступления в брак _____
_____.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

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

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

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

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино 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

11.04.2016 № 03

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 Южное Тушино от 01.03.2016 года № 01 «О предоставлении муниципальных услуг»:

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

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

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 10.07.2014 года № 81 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

Глава муниципального округа Южное Тушино **Н.Л. Борисова**

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Южное Тушино
от 11.04.2016 года № 03

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 Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, и регистрации факта прекращения трудового договора.

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

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

4) Устав муниципального округа Южное Тушино.

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

7. Заявители.

7.1. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство на территории муниципального округа Южное Тушино (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 фи-

зическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в аппарате Совета депутатов. В этом случае запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги может быть подан не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

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

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

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

8.1.1. Для регистрации трудового договора:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

8.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дня.

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

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

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

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

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

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

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

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

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Обработка документов.

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

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

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

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

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

4) направляет документы, трудовые договоры или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа 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 Южное Тушино, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов.

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

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

Главе муниципального округа Южное Тушино
Н.Л. Борисовой

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

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

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино 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 Южное Тушино или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

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

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

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка подписи

_____ _____ 20__ г.

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

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

Главе муниципального округа Южное Тушино
Н.Л. Борисовой

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

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

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,

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

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

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

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

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

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

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

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

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

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

Главе муниципального округа Южное Тушино
Н.Л. Борисовой

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 Южное Тушино 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 Южное Тушино: ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

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

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, 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 аппара-

ту Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино письменного отзыва.

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

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

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

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

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино 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 Южное Тушино Регистрационный номер _____ Дата регистрации ___ _____ 20___ года _____ (должность) _____ / _____ подпись Ф.И.О. МП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2016 № 04

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 Южное Тушино от 01.03.2016 года № 01 «О предоставлении муниципальных услуг»:

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

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

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 10.07.2014 года № 82 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

Глава муниципального округа Южное Тушино **Н.Л. Борисова**

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Южное Тушино
от 11.04.2016 года № 04

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 Южное Тушино (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 Южное Тушино;

5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Южное Тушино, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 01 марта 2016 года № 13 «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Южное Тушино».

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 Южное Тушино;

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 Южное Тушино);

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 Южное Тушино);

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 Южное Тушино (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 Южное Тушино, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

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

Главе муниципального округа Южное Тушино
Н.Л. Борисовой

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

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

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

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

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка
Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка
_____ _____ 20__ г.

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

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

Главе муниципального округа Южное Тушино
Н.Л. Борисовой

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

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

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

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино 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.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СИЛИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

20.01.2014 года № 02/02-СД

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Силино

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 48 Устава муниципального округа Силино **Совет депутатов муниципального округа Силино решил**:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Силино (приложение).

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

3. Признать утратившим силу:

1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве от 16.03.2011 года № 03/05-МС «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Силино в городе Москве»;

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Силино Шестакову Г.Н.

Глава муниципального округа Силино **Шестакова Г.Н.**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 20.01.2014 года № 02/02-СД

ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Силино

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Силино (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа городского округа поселения для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладa-

ющие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) и главы муниципального округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – постановлением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведении публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, постановление главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний, проект правового акта.

16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

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

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

22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация муниципального округа.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать:

34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

34.3) предложения участников публичных слушаний;

34.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, а также Уставу муниципального округа.

Результаты публичных слушаний подписывает председательствующий.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

36.5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний также направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

РЕШЕНИЕ

20.01.2014 года № 02/04-СД

О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Силино о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Силино

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 68 Устава муниципального округа Силино Совет депутатов муниципального округа Силино решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Силино о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Силино (приложение).

2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Силино о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Силино осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Силино, утвержденным Советом депутатов муниципального округа Силино.

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

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Силино от 16.10.2012 года № 14/08-СД «О порядке учета предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Силино Шестакову Г.Н.

Глава муниципального округа Силино **Шестакова Г.Н.**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 20.01.2014 года № 02/04-СД

Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Силино о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Силино

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Силино в городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Силино (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Силино (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендательный характер.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить в Совет депутатов предложения в течение *21* дня со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты, а также представляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Гражданин в предложении должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, группа граждан в предложении указывает фамилии, имена, отчества всех ее членов и номер контактного телефона одного из членов группы граждан.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным Советом депутатов.

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

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

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

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа Силино, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Силино представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

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

8. В течение 7 дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии) и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

9. При принятии Советом депутатов решения об учете предложения в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежит опубликованию, в порядке, установленном Уставом муниципального округа Силино для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Силино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

13.04.2016 № 05/01-СД

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Силино «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Силино»

В соответствии с частью 3 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **Совет депутатов муниципального округа Силино решил:**

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Силино «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Силино» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу:124460, г.Москва, Зеленоград, корпус 1137 с 25. 04.2016г. по 14.05. 2016 года (до 17ч.00мин).

Контактное лицо Лачугина Вера Анатольевна, 84997107720,8499710 8155(факс), silino.ru

3. Назначить на 16.05.2016 года с 18ч.00 мин. до 18ч.30 мин. в помещении аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино, расположенном по адресу: 124460, г.Москва, Зеленоград, корпус 1137 публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Силино о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Силино, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Силино от 20.01.2014 года № 02/04-СД;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Силино, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Силино от 20.01.2014 года № 02/02-СД.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Силино Шестакову Г.Н.

Глава муниципального округа Силино **Г.Н.Шестакова**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 13.04. 2016 года № 05/01-СД

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

__ _____ 2016 года №_____

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Силино

В целях приведения Устава муниципального округа Силино в соответствие с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа Силино решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Силино следующие изменения и дополнения:

1) подпункт «а» подпункта 17 пункта 2 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;»;

2) в подпункте 5 пункта 2 статьи 6 слова «профессиональном образовании и» исключить;

3) статью 8 дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9. Депутат должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

4) в пункте 3 статьи 11 слова «от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ» исключить;

5) статью 14 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Заместитель Председателя Совета депутатов должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

6) в статье 16:

6.1) подпункт «а» пункта 15 изложить в следующей редакции:

«б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;»;

6.2) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21) организация дополнительного профессионального образования главы муниципального округа и муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;»;

7) в пункте 5 статьи 17 слова «(государственной службы)» исключить;

8) статью 32 изложить в следующей редакции:

«Статья 32. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится по инициативе главы муниципального округа или Совета депутатов на всей территории муниципального округа или на части его территории для выявления и учета мнения

населения при принятии органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления решений по вопросам местного значения. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Совета депутатов в соответствии с федеральными законами и Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве».»;

9) в пункте 4 статьи 36 слова «затрат на их содержание» заменить словами «расходов на оплату их труда».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Шестакову Г.Н.

Глава муниципального округа Силино **Г.Н. Шестакова**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Силино
от 13.04.2016 года № 05/01-СД

Состав
рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Силино «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Силино»

Руководитель рабочей группы:

- Глава муниципального округа
Шестакова Г.Н.

Заместитель руководителя рабочей группы:

- Советник аппарата Совета депутатов
Назарова Л.И.

Члены рабочей группы:

- Депутат Совета депутатов
Горбачев А.Л.
- Депутат Совета депутатов
Титов А.М.
- Депутат Совета депутатов
Коваленко Т.В.

Секретарь рабочей группы:

Ююрисконсульт-консультант аппарата
Совета депутатов
Лачугина В.А.

РЕШЕНИЕ

13.04.2016 № 05/02-СД

Об утверждении Единой комиссии по закупкам аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино

Руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального округа Силино, **Совет депутатов муниципального округа Силино решил:**

1. Утвердить состав Единой комиссии по закупкам аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино в целях выполнению Федерального закона РФ от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению к настоящему решению.

2. Считать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального округа Силино: 18.06.2014г. № 08/07-СД О составе комиссии муниципального округа Силино по выполнению Федерального закона РФ от 05.04.2013г.№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг» и от 12.10.2015г. «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 18.06.2014 № 08/07-СД «О составе комиссии муниципального округа Силино по выполнению Федерального закона РФ от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Направить настоящее решение в префектуру Зеленоградского административного округа, управу района Силино, прокуратуру Зеленоградского административного округа.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Силино Шестакову Г.Н.

Глава муниципального округа Силино **Г.Н. Шестакова**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 13.04.2016 года № 05/02-СД

Состав Единой комиссии по закупкам аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино

Председатель Комиссии:

Назарова Людмила Ивановна	- советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино

Члены Комиссии:

Шестакова Галина Николаевна	Глава муниципального округа Силино

Гузеева Ольга Алексеевна	- советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино
Горбачев Алексей Леонидович	-депутат Совета депутатов муниципального округа Силино
Секретарь: Лачугина Вера Анатольевна	- консультант-юрисконсульт аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино

РЕШЕНИЕ

13.04.2016 № 05/03-СД

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Силино от 09.12.2015 № 11/01-СД «О бюджете муниципального округа Силино на 2016 год»

В соответствии с Законом РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный Кодекс Российской Федерации», Законом РФ от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве, во исполнение Закона города Москвы от 25 ноября 2015 года № 67 «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» и в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, **Совет депутатов решил**:

1. Провести перемещение бюджетных ассигнований между разделами бюджета муниципального округа Силино в **размере 356,0 тыс. рублей**.

2. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Силино от 09.12.2015 года № 11/01-СД «О бюджете муниципального округа Силино на 2016 год» следующего содержания:

2.1в Приложение 5 «Расходы бюджета муниципального округа Силино по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации» на 2016 год:

1.1.1. в графе «сумма»:

а) в строке ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ цифры «12713,8» заменить цифрами «12673,8»;

б) в строке «Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования» цифры «1723,0» заменить цифрами «1964,0»;

б.1) в строке «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления» цифры «1723,0» заменить цифрами «1964,0»;

б.2) в строке «Глава муниципального образования» «1723,0» заменить цифрами «1964,0»;

б.3) в строке «Оплата труда и начисление на оплату труда» цифры «1377,2» заменить цифрами «1618,2»;

б.4) в строке «Заработная плата»цифры «1164,1» заменить цифрами «1405,1»

в) в строке «Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований» цифры «104,8» заменить цифрами «64,8»;

в.1)в строке «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления» цифры цифры «104,8» заменить цифрами «64,8»;

в.2)в строке «Депутаты представительного органа муниципального образования (Совета депутатов)» цифры «104,8» заменить цифрами «64,8»;

г) в строке «Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций» цифры «9255,3» заменить цифрами «9014,3»;

г.1) в строке «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления» цифры « 9255,3 » заменить цифрами «9014,3»;

г.2) в строке «Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации МО)» цифры «9014,3» заменить цифрами «9255,3»;

г.3) в строке «Содержание муниципальных служащих для решения вопросов местного значения» цифры «9255,3» заменить цифрами «9014,3»;

г.4) в строке «Оплата труда и начисление на оплату труда» цифры «6462,7» заменить цифрами «6221,7»

г.5)в строке «Заработная плата» цифры «4857,1» заменить цифрами «4616,1»

д.1) в строке «Культура, кинематография, средства массовой информации» цифры «950,0» заменить цифрами «990,0»;

д.2) в строке «Другие вопросы в области культуры, кинематографии» цифры «950,0» заменить цифрами «990,0»;

д.3) в строке «Праздничные и социально значимые мероприятия для населения» цифры «950,0» заменить цифрами «990,0»;

д.4) в строке «Прочая закупка товаров , работ и услуг для государственных нужд» цифры «950,0» заменить цифрами «990,0»;

д.5)в строке «Прочие работы, услуги» цифры «900,0» заменить цифрами «940,0»

е)в строке «Другие вопросы в области средств массовой информации» цифры «230,6» оставить без изменения;

е.1) в строке «Прочая закупка товаров , работ и услуг для государственных нужд» цифры «230,6» оставить без изменения;

е.2)в строке «Работы, услуги по содержанию имущества» цифры «118,6» заменить цифрами «98,6»;

е.3)в строке «Прочие работы, услуги» цифры «112,0» заменить цифрами «132,0»;

1.1.2 Приложение 6 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Силино» на 2016 год :

1.1.2. в графе «сумма»:

а) в строке ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ цифры «12713,8» заменить цифрами «12673,8»;

б) в строке «Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования» цифры «1723,0» заменить цифрами «1964,0»;

б.1)в строке «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления» цифры «1723,0» заменить цифрами «1964,0»;

б.2)в строке «Глава муниципального образования» «1723,0» заменить цифрами «1964,0»;

б.3) в строке «Оплата труда и начисление на оплату труда» цифры «1377,2» заменить цифрами «1618,2»;

б.4) в строке «Заработная плата»цифры «1164,1» заменить цифрами «1405,1»

в) в строке «Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований» цифры «104,8» заменить цифрами «64,8»;

в.1)в строке «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления» цифры «104,8» заменить цифрами «64,8»;

в.2)в строке «Депутаты представительного органа муниципального образования (Совета депутатов)» цифры «104,8» заменить цифрами «64,8»;

г) в строке «Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций» цифры «9255,3» заменить цифрами «9014,3»;

г.1) в строке «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления» цифры « 9255,3 » заменить цифрами «9014,3»;

г.2) в строке «Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации МО)» цифры «9014,3» заменить цифрами «9255,3»;

г.3) в строке «Содержание муниципальных служащих для решения вопросов местного значения» цифры «9255,3» заменить цифрами «9014,3»;

г.4) в строке «Оплата труда и начисление на оплату труда» цифры «6462,7» заменить цифрами «6221,7»

г.5)в строке «Заработная плата» цифры «4857,1» заменить цифрами «4616,1»

д) в строке «Культура, кинематография, средства массовой информации» цифры «950,0» заменить цифрами «990,0»;

д.1) в строке «Другие вопросы в области культуры, кинематографии» цифры «950,0» заменить цифрами «990,0»;

д.2) в строке «Праздничные и социально значимые мероприятия для населения» цифры «950,0» заменить цифрами «990,0»;

д.3) в строке «Прочая закупка товаров , работ и услуг для государственных нужд» цифры «950,0» заменить цифрами «990,0»;

д.4) в строке «Прочие работы, услуги» цифры «900,0» заменить цифрами «940,0»

е) в строке «Другие вопросы в области средств массовой информации» цифры «230,6» оставить без изменения;

е.1) в строке «Прочая закупка товаров , работ и услуг для государственных нужд» цифры «230,6» оставить без изменения;

е.2) в строке «Работы, услуги по содержанию имущества» цифры «118,6» заменить цифрами «98,6»;

е.3) в строке «Прочие работы, услуги» цифры «112,0» заменить цифрами «132,0»;

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

4. Контроль за выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Силино Г.Н. Шестакову.

Глава муниципального округа Силино **Г.Н.Шестакова**

РЕШЕНИЕ

13.04.2016 года № 05/04-СД

О плане мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Силино на 2016 год

Руководствуясь Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2008г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Уставом муниципального округа Силино, **Совет депутатов муниципального округа Силино решил:**

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Силино на 2016 год (Приложение).

2. Направить настоящее решение в префектуру Зеленоградского административного округа, управу района Силино, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, прокуратуру Зеленоградского административного округа.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Силино Шестакову Г.Н.

Глава муниципального округа Силино **Шестакова Г.Н.**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 13.04.2016 № 05/04-СД

План мероприятий по противодействию коррупции
в органах местного самоуправления муниципального округа Силино на 2016 год

№ n/n	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
I. Мероприятия в области совершенствования правового регулирования и организационного обеспечения деятельности по противодействию коррупции			
1.	Осуществление антикоррупционной экспертизы: - проектов муниципальных правовых актов; -муниципальных нормативно-правовых актов	Постоянно	Юрисконсульт-консультант
2	Обеспечение организации работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и регулированию конфликтов интересов в ОМСУ	Постоянно	Глава муниципального округа
3	Проведение инструктивного совещания по вопросу реализации Плана с сотрудниками аппарата Совета депутатов МО Силино	В течение 10 дней со дня утверждения Плана	Председатель комиссии по противодействию коррупции
4	Координация выполнения мероприятий предусмотренных Планом (корректировка Плана)	По мере необходимости.	Комиссия по противодействию коррупции
5.	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции	Не реже одного раза в три месяца (квартал)	Председатель (секретарь) Комиссии по противодействию коррупции
6.	Представление ежегодного отчета о работе Комиссии по противодействию коррупции заседанию Совета депутатов МО Силино	До 1 апреля следующего года	Председатель Комиссии по противодействию коррупции
7.	Формирование нового состава Комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления	Декабрь 2016 года	Глава муниципального округа
II. Мероприятия по совершенствованию деятельности по размещению муниципального заказа			
1.	Обеспечение контроля за исполнением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Постоянно	Глава муниципального округа

2.	Планирование размещения заказа у субъектов малого предпринимательства в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства, утвержденного постановлением Правительства РФ от 17 марта 2009 г. № 237	В течение года	Глава муниципального округа
3.	Обеспечение выполнения плана закупок за счет поэтапного планирования торгов и утверждения плана-графика поквартально с учетом возможных изменений финансирования.	Постоянно	Глава муниципального округа
4.	Соблюдение сроков размещения на официальном сайте в сети «Интернет» извещений, документации, протоколов, сроков заключения контрактов, их исполнения.	Постоянно	Председатель (секретарь) Комиссии по размещению муниципального заказа
5.	Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, путем проведения электронных торгов	Постоянно.	Председатель (секретарь) Комиссии по размещению муниципального заказа
6.	Ведения реестров муниципальных контрактов	Постоянно	Председатель (секретарь) Комиссии по размещению муниципального заказа
III. Мероприятия по совершенствованию кадровой политики в ОМСУ			
1.	Проверка соблюдения муниципальными служащими ограничений, установленных статьей 14 Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьей 13 Федерального Закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»,	Постоянно	Глава муниципального округа
2.	Проведение обмена информацией с правоохранительными органами о проверке лиц, претендующих на поступление на муниципальную службу в органы местного самоуправления, на предмет наличия неснятой и непогашенной судимости (при возникновении оснований с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных»).	Постоянно	Глава муниципального округа
3.	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.	апрель октябрь 2016 года	Глава муниципального округа
4.	Разработка системы дополнительных мер материального стимулирования для сотрудников ОМСУ с учетом эффективности и качества их работы	Август-сентябрь 2016 года	Глава муниципального округа
5.	Организация работы по отбору наиболее достойных кандидатов для формирования кадрового резерва в аппарате Совета депутатов МО Силино	В течение года	Глава муниципального округа

6.	Подготовка предложений по формированию кадрового резерва управленческих кадров города Москвы	2 полугодие 2016 года	Глава муниципального округа
7.	Соблюдение Правил поведения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино	В течение года	Глава муниципального округа
IV. Мероприятия по информированию жителей МО Силино			
1	Публикация на сайте аппарата Совета депутатов МО Силино информации о деятельности органов местного самоуправления МО Силино.	В течение года	Глава муниципального округа
2.	Информирование жителей о мерах, принимаемых в аппарате Совета депутатов МО Силино по противодействию коррупции, через СМИ и сеть «Интернет»	Апрель октябрь 2016 года	Глава муниципального округа
3.	Придание фактов коррупции гласности и публикации их в СМИ и на сайтах органов местного самоуправления	Постоянно	Глава муниципального округа
4.	Совершенствование механизма «обратной связи» с населением в целях выявления фактов коррупции в ОМСУ, в том числе с использованием сайта	1 полугодие 2016 г.	Глава муниципального округа

РЕШЕНИЕ

13.04.2016 № 05/05-СД

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 Силино 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 муниципального округа Силино.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Силино от 18.11.2015 № 10/01-СД «О предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Силино Шестакову Г.Н.

Глава муниципального округа Силино **Г.Н. Шестакова**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 13.04.2016 № 05/05-СД

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

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

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

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:

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

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

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

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино, 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 муниципального округа Силино - silino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов муниципального округа Силино.

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

13.04.2016 № 05/06-СД

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 Силино silino.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 муниципального округа **Силино 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 Силино silino.ru 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 округа - silino.ru.

3. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Силино от 18.11.2015 № 10/02-СД «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте – silino.ru аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации".

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Силино Шестакову Г.Н.

Глава муниципального округа Силино **Г.Н. Шестакова**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 13.04.2016 № 05/06-СД

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 Силино silino.ru и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.04.2016 № 05/07-СД

О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Силино
«Об исполнении бюджета муниципального округа Силино
за 2015 год»

В соответствии с Законами Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации», от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Силино, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Силино в городе Москве, **Совет депутатов муниципального округа решил:**

1. Одобрить проект решения Совета депутатов муниципального округа Силино «Об исполнении бюджета муниципального округа Силино за 2015 год» (Приложение)

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Силино Шестакову Г.Н.

Глава муниципального округа Силино **Г.Н. Шестакова**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Силино от 13.04.2016 года
№ 05/07-СД

РЕШЕНИЕ

_____2016 года № _____

Об исполнении бюджета муниципального округа Силино за 2015 год

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Устава муниципального округа Силино в городе Москве, разделами 20,21,22 и 23 Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Силино в городе Москве, с учетом результатов публичных слушаний и результатов внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа Силино за 2015 год, **Совет депутатов муниципального округа решил:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Силино за 2015 год (далее – местный бюджет) по доходам в сумме **16 618,7 тыс.рублей**, по расходам в сумме 15 **014,0 тыс.** рублей, с превышением доходов *над расходами (профицит местного бюджета)* в сумме **1604,7 тыс**. рублей.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

1) доходы бюджета муниципального округа согласно приложению № 1 к настоящему решению;

2) расходы бюджета муниципального округа по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации согласно приложению № 2 к настоящему решению;

3) расходы бюджета муниципального округа в разрезе ведомственной структуры расходов согласно приложению № 3 к настоящему решению;

4) источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа согласно приложению № 4 к настоящему решению.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Силино Г.Н. Шестакову.

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
от _____2016 года № __/_СД

Доходы бюджета муниципального округа Силино за 2015 год

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	Сумма (тыс.рубл.)
00 00000 00 0000 000	**Налоговые и неналоговые доходы**	**16 618,7**
01 00000 00 0000 000	**Налоги на прибыль, доходы**	**13 489,0**
01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами	438,0
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	13002,2
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы с физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса РФ, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	48,8
1 13 00000 00 0000 000	**Прочие доходы от компенсации затрат**	**12,4**
1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	12,4
200 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления**	**3 117,3**
202 04999 03 0000151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	3120,0
	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	-2,7
ИТОГО ДОХОДОВ		**16 618,7**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
от _____2016 года № __/__-СД

Расходы бюджета муниципального округа Силино по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации за 2015 год

Наименование	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма
1	2	3	4	1. 5
Общегосударственные вопросы	**01**			**2. 12 995,3**
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	**01 02**			**2 140,6**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01 02	31Б0101		2 140,6
Глава муниципального образования	01 02	31Б0101		2 140,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 02	31Б0101	121	3. 1962,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 02	31Б0101	122	4. 70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 02	31Б0101	244	14,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 02	35Г0111	244	93,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**01 03**			**3 181,7**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01 03	31А0102		31 81,7
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	01 03	31А0102		3 181,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 03	31А0102	244	61,7
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления Советами депутатов муниципальных округоыв переданных полномочий города Москвы	01 03	33А0401	880	3 120,0
Прочие расходы	01 03	33А0401	880	3 120,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	**01 04**			**5. 7 629,9**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01 04	3100000		**7 629,9**
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации округа), в том числе:	01 04	31Б0100		**7 629,9**
Обеспечение деятельности администраций внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	**01 04**	**31Б0105**		**6. 7 629,9**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	31Б0105	121	7. 5 414,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	31Б0105	122	8. 285,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	31Б0105	244	9. 1 323,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 02	35Г0111	244	10.600,7
Уплата прочих налогов, сборов и платежей	01 04	31Б0105	853	10.5,8
Другие общегосударственные вопросы	**01 13**			**10.43,1**
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	01 13	31Б0104	244	10.43,1

Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	**03**			**10.29,7**
Обеспечение пожарной безопасности	03 10	35Е0114		10.29,7
Увеличение стоимости основных средств	03 10	35Е0114	244	29,7
Культура и кинематография	**08 00**			**10.865,3**
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	08 04	35Е0105		734,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08 04	35Е0105	244	130,9
Вопросы в области социальной политики	**10**			**585,3**
Пенсионное обеспечение	**10 01**			**94,1**
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	10 01	35П0109		94,1
Иные межбюджетные трансферты	10 01	35П0109	540	94,1
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты	**10 06**			**491,2**
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	10 06	35П0118		491,2
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	10 06	35П0118	321	491,2
Средства массовой информации	**12**			**10.538,4**
Периодическая печать и издательства	12 02			394,0
Мероприятия в области средств массовой информации	12 02	35Е0103		394,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12 02	35Е0103	244	354,0
Уплата членских взносов	12 02	35Е0103	853	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	12 04	35Е0103		144,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12 04	35Е0103	244	144,4
ИТОГО				**10.15 014,0**

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
от _____2016 года № __/__-СД

Ведомственная структура
расходов бюджета муниципального округа Силино за 2015 год

Наименование	Гл	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма
1	2	3	4	5	10. 6
Общегосударственные вопросы	900	**01**			**11.12 995,3**
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	900	**01 02**			**2 140,6**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	01 02	31Б0101		2 140,6
Глава муниципального образования	900	01 02	31Б0101		2 140,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01 02	31Б0101	121	11. 1962,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01 02	31Б0101	122	13.70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01 02	31Б0101	244	14,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01 02	35Г0111	244	93,2

Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	**01 03**			**3 181,7**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	01 03	31А0102		31 81,7
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	900	01 03	31А0102		3 181,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01 03	31А0102	244	61,7
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления Советами депутатов муниципальных округоыв переданных полномочий города Москвы	900	01 03	33А0401	880	3 120,0
Прочие расходы	900	01 03	33А0401	880	3 120,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	**01 04**			**12. 7 629,9**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	01 04	3100000		**7 629,9**
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации округа), в том числе:	900	01 04	31Б0100		**7 629,9**
Обеспечение деятельности администраций внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	**01 04**	**31Б0105**		**13. 7 629,9**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01 04	31Б0105	121	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01 04	31Б0105	122	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01 04	31Б0105	244	16. 1 323,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01 02	35Г0111	244	
Уплата прочих налогов, сборов и платежей	900	01 04	31Б0105	853	18. 5,8
Другие общегосударственные вопросы	900	**01 13**			**19. 43,1**
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	01 13	31Б0104	244	20. 43,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	**03**			**21. 29,7**
Обеспечение пожарной безопасности	900	03 10	35Е0114		22. 29,7
Увеличение стоимости основных средств	900	03 10	35Е0114	244	29,7
Культура и кинематография	900	**08 00**			
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	900	08 04	35Е0105		734,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08 04	35Е0105	244	130,9
Вопросы в области социальной политики	900	**10**			**585,3**
Пенсионное обеспечение	900	**10 01**			**94,1**
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	10 01	35П0109		94,1
Иные межбюджетные трансферты	900	10 01	35П0109	540	94,1
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты	900	**10 06**			**491,2**
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	10 06	35П0118		491,2

Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	900	10 06	35П0118	321	491,2
Средства массовой информации	900	**12**			**24.538,4**
Периодическая печать и издательства	900	12 02			394,0
Мероприятия в области средств массовой информации	900	12 02	35Е0103		394,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12 02	35Е0103	244	354,0
Уплата членских взносов	900	12 02	35Е0103	853	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	12 04	35Е0103		144,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12 04	35Е0103	244	144,4
ИТОГО	**900**				**24.15 014,0**

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
от _____2016 года № __/__-МС

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Силино за 2015 год

(тыс.руб.)

Код источника финансирования по КИВФ,КИВиФ	Наименование показателя	Исполнено
00090000000000000000	Источники финансирования дефицита бюджетов -всего	1 604,7
00001050000000000000	Изменения остатков средств	1 604,7
00001050201030000510	Увеличение/уменьшение прочих остатков денежных средств местных бюджетов	- 16 672,3
00001050201030000610	Увеличение/уменьшение прочих остатков денежных средств местных бюджетов	15 067,6

РЕШЕНИЕ

13.04.2016 № 05/08-СД

О публичных слушаниях по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Силино «Об исполнении бюджета муниципального округа Силино за 2015 год»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве, Уставом муниципального округа Силино, Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Силино, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Силино от 20 января 2014 года №02\02-СД, **Совет депутатов муниципального округа Силино решил:**

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Силино «О бюджете муниципального округа Силино на 2015 год» на 16 мая 2016 года и провести их с 17.00 часов в помещении аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино по адресу: г.Зеленоград, корпус 1137 (2 этаж).

2. Прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу: 124460, г. Москва, Зеленоград, корпус 1137, ком. С 25 апреля 2016 года по 14 мая 2016 года.

Контактное лицо: юрисконсульт-консультант аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино Лачугина В.А. 84997107720,84997108155(факс), электронная почта: info@silino.ru

3. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение)

4. Опубликовать решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Силино не позднее 25 апреля 2016 года.

5. Направить настоящее решение в префектуру Зеленоградского административного округа , прокуратуру Зеленоградского административного округа и управу района Силино города Москвы.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Силино Шестакову Г.Н.

Глава муниципального округа Силино **Г.Н. Шестакова**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 13.04.2016 № 05/08-СД

Состав
рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Силино «Об исполнении бюджета муниципального округа Силино за 2015 год»

Руководитель-Шестакова Г.Н.	Глава муниципального округа
Зам.руководителя рабочей группы	Гузеева О.А., советник
Члены комиссии:	
Горбачев А.Л.	Председатель Бюджетно-финансовой комиссии
Гончарук Г.И.	Депутат
Титов А.М.	Депутат
Секретарь – В.А.Лачугина	Консультант аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СТАРОЕ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.03.2016 № РАСК-16-24

О внесении изменений в распоряжение от 01.04.2014 № РАСК-14-17

В связи с предоставлением с 27 января 2016 года отпуска по беременности и родам консультанту аппарата СД МО Старое Крюково Карпухиной О.В.:

1. Внести изменения в распоряжение от 01.04.2014 № РАСК-14-17 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов»:

1.1. В первом пункте изменить «Дьяченко Олеся Владимировна» на «Савельева Марина Борисовна»;

1.2. Дополнить первый пункт шестым абзацем следующего содержания «Галикиева Ирина Геннадьевна – независимый эксперт, ведущий специалист отдела ЖКХ и благоустройства управы района Старое Крюково».

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково **Суздальцеву И.В.**

Глава муниципального округа **И.В. Суздальцева**

Л.А. Шальнова
8 499 710 44 44

Разослано: в дело, И.В. Суздальцевой, М.Б. Савельевой, А.В. Каменской, Л.А. Шальновой

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 15.04.2016 г.
Дата выхода 25.04.2016 г.

Тираж 700 экз. Заказ № 23450
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