

МОСКОВСКИЙ Муниципальный вестник

№13

март 2013

МОСКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№13(16) МАРТ 2013

СОДЕРЖАНИЕ

Центральный административный округ

Муниципальный округ Басманный 3
Муниципальное образование Красносельское 47
Муниципальное образование Пресненское 95

Северо-Восточный административный округ

Муниципальное образование Бибирево 100
Муниципальный округ Ростокино 146
Муниципальный округ Южное Медведково 152

Восточный административный округ

Муниципальный округ Новогиреево 174
Муниципальный округ Новокосино 176
Муниципальное образование Восточное 177

Южный административный округ

Муниципальный округ Царицыно 184

Западный административный округ

Муниципальный округ Крылатское 194
Муниципальный округ Солнцево 202

Северо-Западный административный округ

Муниципальный округ Куркино 205

Зеленоградский административный округ

Муниципальный округ Матушкино 206

Троицкий административный округ

Поселение Внуковское 215

Москва 2013

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БАСМАННЫЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

26 февраля 2013 года № 2/5

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве от 20 декабря 2012 года № 16/2 «О бюджете внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Уставом муниципального округа Басманный в городе Москве, Совет депутатов **решил:**

1. Внести в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве 20 декабря 2012 года № 16/2 «О бюджете внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» следующие изменения:

1.1. Слова «внутригородское муниципальное образования Басманное в городе Москве», «внутригородского муниципального образования» в соответствующем падеже заменить соответственно словами «муниципального округа Басманный», «муниципального округа» в соответствующем падеже;

1.2. Слова «муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве», «муниципальное собрание» в соответствующем падеже заменить соответственно словами «Совет депутатов муниципального округа Басманный», «Совет депутатов» в соответствующем падеже;

1.3. Слова «Муниципалитет внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве», «Муниципалитет» в соответствующем падеже заменить соответственно словами «администрация муниципального округа Басманный», «администрация» в соответствующем падеже.

1.4. Слово «Руководитель» в соответствующем падеже заменить словом «Глава» в соответствующем падеже.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене « Московский муниципальный вестник» в соответствии с Решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Басманное от 20 декабря 2012 года № 16/5 «Об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных нормативных правовых актов» и разместить на официальном сайте муниципального округа Басманный.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Басманный в городе Москве Г.В. Аничкина.

Глава муниципального округа
Басманный в городе Москве **Г. В. Аничкин**

РЕШЕНИЕ

26 февраля 2013 года № 2/6

Об утверждении Положения об администрации муниципального округа Басманный в городе Москве

В соответствии с частью 2 статьи 16 закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Басманный в городе Москве муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Положение об администрации муниципального округа Басманный в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве от 28 марта 2012года № 02/2 «Об утверждении Положения о муниципалитете внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве»

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене « Московский муниципальный вестник» в соответствии с Решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Басманное от 20 декабря 2012 года № 16/5 «Об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных нормативных правовых актов» и разместить на официальном сайте муниципального округа Басманный.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Басманный в городе Москве

Глава муниципального округа
Басманный в городе Москве **Г.В. Аничкин**

Приложение
к решению Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве
от 26 февраля 2013 года № 2/6

Положение
Об администрации муниципального округа Басманный городе Москве

1. Общие положения

1.1. Администрация муниципального округа Басманный в городе Москве (далее – администрация) является органом местного самоуправления муниципального округа Басманный в городе Москве (далее – муниципальный округ), осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории муниципального округа.

1.2. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности администрации осуществляется в соответствии с Регламентом администрации, утверждаемым распоряжением главы администрации.

1.3. Администрация обладает правами юридического лица и как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к учреждениям.

Основанием для государственной регистрации администрации в качестве юридического лица является Устав муниципального округа Басманный и решение собрания Совета депутатов (далее – Совет депутатов) о создании администрации с правами юридического лица.

1.4. Администрация имеет печать и официальные бланки с изображением герба муниципального округа.

1.5. Администрация действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа, решениями, принятыми на местном референдуме, иными муниципальными нормативными и правовыми актами, настоящим Положением.

1.6. Осуществляя свою деятельность, администрация взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципального округа (далее – органами местного самоуправления), общественными объединениями, созданными 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 действующими на территории муниципального образования (далее – общественными объединениями).

1.7. Администрация координирует и контролирует деятельность находящихся в его ведении муниципальных предприятий и учреждений.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности администрации осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета муниципального образования.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета депутатов по представлению Главы администрации

2. Полномочия администрации

2.1. Администрация наделяется Уставом муниципального округа полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления законами города Москвы (далее – отдельные полномочия города Москвы).

2.2. В соответствии с Уставом муниципального округа администрация осуществляет следующие полномочия по решению вопросов местного значения:

1) формирует и исполняет местный бюджет с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами города Москвы, а также принимаемым муниципальным Собранием в соответствии с ними Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании;

2) управляет и распоряжается имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

3) принимает решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;

4) организует и проводит местные праздничные и иные зрелищные мероприятия, развивает местные традиции и обряды;

5) проводит мероприятия по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования;

6) регистрирует трудовые договоры, заключаемые работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрирует факт прекращения трудового договора и определяет порядок такой регистрации;

7) информирует жителей о деятельности органов местного самоуправления;

8) распространяет экологическую информацию, полученную от государственных органов;

9) сохраняет, использует и популяризирует объекты культурного наследия (памятники истории и культуры местного значения), находящиеся в собственности муниципального образования;

10) разрабатывает и утверждает по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методические документы, определяющие работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления организаций;

11) рассматривает жалобы потребителей, консультирует их по вопросам защиты прав потребителей;

12) взаимодействует с общественными объединениями;

14) участвует:

а) в проведении мероприятий по государственному экологическому контролю (плановых и внеплановых проверок), осуществляемых государственными инспекторами города Москвы по охране природы;

б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми, функциональны-

ми и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными учреждениями;

в) в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

г) в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

д) в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

е) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

ж) в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

з) в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования;

и) в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

15) содействует осуществлению государственного экологического мониторинга, вносит в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложения по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществляет добровольный экологический мониторинг на территории муниципального образования;

16) вносит в Совет депутатов предложения:

а) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

б) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

в) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального образования;

16) финансирует муниципальные учреждения;

17) формирует и размещает муниципальный заказ на поставки товаров, выполнение работ оказание услуг для муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

18) осуществляет организационное, информационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы; проведение работы по повышению правовой культуры избирателей;

19) осуществляет материально-техническое и организационное обеспечение деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов, включая создание официальных сайтов указанных органов местного самоуправления;

20) обеспечивает доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления 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»;

21) регистрирует уставы территориальных общественных самоуправлений;

22) выступает учредителем (соучредителем) официального печатного средства массовой информации муниципального образования в соответствии с решением Совета депутатов от имени муниципального округа;

23) создает официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о его деятельности (далее – официальный сайт администрации).

2.3. Иные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с законами города Москвы, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов.

2.4. Для реализации отдельных полномочий города Москвы на основании решения Совета депутатов администрация вправе использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства муниципального округа в случаях и порядке, установленных Уставом муниципального округа.

3. Права администрации

3.1. Администрация имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к полномочиям муниципалитета;

2) взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями по вопросам деятельности администрации;

3) формировать в порядке, установленном настоящим Положением, комиссии и рабочие группы для изуче-

ния проблем и выработки решений по вопросам, входящим в компетенцию администрации;

4) совершать от имени муниципального округа гражданско-правовые сделки, заключать в установленном порядке муниципальные контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции с организациями, гражданами в целях выполнения возложенных на муниципалитет функций;

5) принимать участие в установленном порядке в создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

6) иметь иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами, необходимые для реализации полномочий администрации.

3.2. Администрация, осуществляя полномочия учредителя официального печатного средства массовой информации муниципального образования, не вправе без согласия муниципального Собрания прекратить или приостановить деятельность официального печатного средства массовой информации муниципального округа, а также передать права и обязанности учредителя третьему лицу.

4. Организация деятельности и руководство администрации

4.1. Администрацией руководит глава администрации на принципах единоначалия.

Главой администрации является лицо, назначенное Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, на должность главы администрации по контракту на срок, установленный Уставом муниципального округа.

Глава администрации является муниципальным служащим.

Процедура назначения на должность главы администрации, ограничения и запреты, связанные с прохождением им муниципальной службы, а также досрочное прекращение полномочий главы администрации устанавливаются Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами, законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа.

4.2. В случае временного отсутствия главы администрации его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, определенный муниципальным правовым актом администрации, а при отсутствии такого акта, согласно решению Совета депутатов.

В случае прекращения полномочий главы администрации, в том числе досрочного, его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, определенный муниципальным правовым актом Собрания депутатов.

4.3. Структура администрации утверждается муниципальным правовым актом Совета депутатов по представлению главы администрации.

4.4. Должностными лицами администрации являются Глава администрации, бухгалтер.

4.5. Работниками администрации являются муниципальные служащие.

Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального образования и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

Для выполнения отдельных функций могут быть заключены трудовые договоры с иными работниками, не являющимися муниципальными служащими.

4.6. Все документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются главой администрации или уполномоченным на то муниципальным служащим (в соответствии с п.4.2 данного Положения), и бухгалтером.

Муниципальные контракты на размещение муниципального заказа, изменения и дополнения к ним, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, иные контракты (договоры) подписываются главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.7. Глава администрации:

1) организует работу администрации, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на администрацию полномочий и осуществление своих полномочий;

2) от имени муниципального образования выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

3) представляет без доверенности администрацию;

4) по согласованию с Советом депутатов назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

5) издает в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, решениями Совета депутатов, постановлениями администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации, осуществляет контроль за их исполнением;

6) реализует инициативу проведения публичных слушаний по тем вопросам местного значения, полномочия по решению которых указаны в пункте 2.2 настоящего Положения;

7) представляет администрацию в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти города Москвы, органах местного самоуправления, общественных объединениях;

8) утверждает положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции муниципальных служащих, устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в администрации, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, порядка работы со служебными документами;

9) решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в муниципалитете, в том числе формирование резерва кадров, подбор, расстановку, переподготовку и повышение квалификации кадров администрации, в установленных случаях проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение классных чинов муниципальных служащих;

10) утверждает распоряжением администрации штатное расписание администрации в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, установленного бюджетом муниципального округа;

11) назначает и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих;

12) применяет меры поощрения к отличившимся муниципальным служащим;

13) налагает на муниципальных служащих дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством;

14) осуществляет мероприятия по улучшению условий труда и отдыха муниципальных служащих;

15) решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;

16) подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность администрации, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности;

17) в необходимых случаях выдает доверенности;

18) подписывает и визирует материалы по вопросам, относящимся к полномочиям администрации;

19) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности администрации, а также полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов и настоящим Положением.

4.8. Прием граждан осуществляется глава администрации, муниципальными служащими администрации по указанию главы администрации. График приема граждан утверждается распоряжением главы администрации.

Прием граждан осуществляется регулярно, не менее одного раза в неделю. Время и место проведения приема граждан должны быть постоянными.

Администрация информирует граждан о графике приема граждан через официальные печатные средства массовой информации муниципального округа, информационные стенды, официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Работа с обращениями граждан осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Комиссии и рабочие группы администрации

5.1. В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям администрации, в администрации могут формироваться комиссии (постоянные, временные) и рабочие группы администрации (далее – комиссия, рабочая группа). Комиссия и рабочая группа являются рабочими органами администрации.

5.2. Комиссия образуется распоряжением администрации и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением администрации.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением администрации.

5.3. Рабочая группа создается распоряжением администрации для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям администрации.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением администрации.

5.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением администрации.

6. Взаимодействие администрации с Советом депутатов, Главой муниципального округа

6.1. Взаимодействие администрации с Советом депутатов, Главой муниципального округа осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, Регламентом Совета депутатов.

6.2. Глава администрации в соответствии с Уставом муниципального округа вправе вносить на рассмотрение Совета депутатов проекты муниципальных нормативных и иных правовых актов, принятие которых находится в компетенции Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

26 февраля 2013 № 2/8

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве 15.09.2009 № 09/6 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве»

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов **решил**:

1. Утвердить в актуальной редакции Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального округа Басманный.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», в соответствии с Решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Басманное от 20 декабря 2012 года № 16/5 «Об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных нормативных правовых актов» и разместить на официальном сайте муниципального округа Басманный.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Басманный в городе Москве Г.В. Аничкина.

Глава муниципального округа Басманный в городе Москве **Г.В. Аничкин**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве от 26.02.2013 № 2/8

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа Басманный в городе Москве и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с федеральным законодательством, со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федераль-

ный закон), статьей 16 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в администрации муниципального округа Басманный в городе Москве (далее – администрация).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Басманный в городе Москве, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие администрации в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

б) содействие администрации в предупреждении и урегулировании конфликта интересов, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, города Москвы, муниципального образования;

в) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, а также в обеспечении ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами и иными правовыми актами города Москвы, а также муниципальными правовыми актами;

г) осуществление в администрации мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется решением муниципального Собрания. Указанным правовым актом определяется и персональный состав Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

а) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы);

б) представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой (далее – независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов.

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

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.6. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно (без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам).

3. Порядок включения в состав Комиссии независимых экспертов

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) направляет запросы в научные организации и образовательные учреждения, другие организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии по урегулированию конфликта интересов в качестве независимых экспертов. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2. Независимыми экспертами в составе Комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации.

Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение должностей муниципальной службы или муниципальных должностей в органах местного самоуправления.

3.3. Руководителям научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, получившим запрос с предложением направить в состав Комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов, предлагается в 7-дневный срок со дня получения запроса представить представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих работниках, которые могут принять участие в работе Комиссии, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом – специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.

3.4. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) представление муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положением о порядке предоставления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Басманный в городе Москве, а также лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном округе Басманный в городе Москве, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования (далее Положение);

г) поступившее обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом, о даче согласия 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 управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

е) представления главы администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, принимает решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения.

Также председатель Комиссии 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 для проверки, и с результатами данной проверки.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя (работодатель) представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от органов государственной власти, других органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

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

4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия вносит представителю нанимателя (работодателю) предложения и рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «в» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации приме-

нить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.16. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «г» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять 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 управлению этой организацией входили в его должностные 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 управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.17. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «д» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.18. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 4.16 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 4.16 настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.20. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

4.21. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с данным мнением должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.22. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.23. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.24. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.25. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им должностных обязанностей, председатель Комиссии обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, представитель нанимателя (работодатель) после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.26. 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.

4.27. Организационно-документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии, техническое обеспечение – на администрацию.

РЕШЕНИЕ

26 февраля 2013 года № 2/9

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве от 20.12.2012 № 16/2 «О бюджете внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Приказом Минфина РФ от 21 декабря 2012 г. N171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», ст. 34 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», ст.15 Закона города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального Собрания, руководителя внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве», Решением Совета депутатов муниципального округа Басманный в

городе Москве от 26.02.2013 г. № 2/3 «Об итогах проведения осенней призывной кампании 2012 года в Вооруженные Силы Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Басманное в городе Москве, Совет депутатов **решил:**

1. Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Басманоое в городе Москве от 20.12.2012 № 16/2 «О бюджете внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»:

1.1. произвести передвижку средств на материально-техническое оснащение, обслуживание оргтехники, услуг связи, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий в соответствии с приложением к данному решению;

1.2. увеличить расходы местного бюджета за счет средств свободного остатка на сумму 1172200,0 рублей на поощрение главы округа, главы администрации округа и сотрудников администрации.

2. Внести изменения в бюджетную роспись доходов и расходов внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве на 2013 год.

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

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» в соответствии с Решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Басманное от 20 декабря 2012 года № 16/5 «Об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных нормативных правовых актов» и разместить на официальном сайте муниципального округа Басманный.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу округа Басманное в городе Москве Аничкина Г.В.

Глава муниципального округа
Басманный в городе Москве **Г.В. Аничкин**

Приложение к решению
Совета депутатов муниципального округа
Басманный в городе Москве
от 26 февраля 2013 г. № 2/9

Изменения в расходы бюджета внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве в 2013 году

Рз/ПР	ЦС	ВР	2013 г. Сумма (тыс. руб.)
0104	31Б0102	244	**-23,6**
0104	31Б0102	242	**23,6**
0104	31Б0105	244	**-351,6**
0104	31Б0102	242	**351,6**
0104	33А0101	244	**-49,1**
0104	33А0101	242	**49,1**
0104	33А0102	244	**-122,2**
0104	33А0102	242	**122,2**
0104	33А0104	244	**-192,2**
0104	33А0104	242	**192,2**
0113	31Б0104	244	**-150,0**
0113	31Б0104	852	**150,0**
0102	31Б0101	121	**143,3**
0104	31Б0102	121	**143,3**
0104	31Б0105	121	**338,6**
0104	33А0121	121	**78,2**
0104	33А0122	121	**195,3**
0104	33А0124	121	**273,5**
ИТОГО:			**1172,2**

РЕШЕНИЕ

26 февраля 2013 года № 2/10

**Об удостоверении и нагрудном знаке депутата
Совета депутатов муниципального округа
Басманный в городе Москве**

На основании Устава муниципального округа Басманный в городе Москве Совет депутатов **решил**:

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Басманный (приложение 1);

б) описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Басманный (приложение 2);

в) описание нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Басманный (приложение 3).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене « Московский муниципальный вестник» в соответствии с Решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Басманное от 20 декабря 2012 года № 16/5 «Об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных нормативных правовых актов» и разместить на официальном сайте муниципального округа Басманный.

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

4. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве от 26 января 2012 года № 01/5 «Об удостоверении и нагрудном знаке депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве».

**Глава муниципального округа
Басманный в городе Москве** **Г.В. Аничкин**

**Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального
округа Басманный в городе Москве
26 февраля 2013 года № 2/10**

Положение
об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Басманный (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве (далее – депутат).

1.2. Нагрудный знак депутата (далее – нагрудный знак) является символом статуса депутата.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Депутат обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверения за подписью председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа Басманный (далее – избирательная комиссия) выдаются депутатам:

а) с номерами от 1 по 12;

в) утерявшим удостоверения, – с номера 20

г) при замене удостоверений, – с номера 30

2.2. Для оформления удостоверения депутат предоставляет в избирательную комиссию одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.3. В день получения удостоверения депутат расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков депутатов (далее – журнал).

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Совета депутатов муниципального округа Басманный.

Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в администрации муниципального округа Басманный (далее – администрация).

2.4. Удостоверение подлежит замене в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества депутата;

2) порчи или утраты удостоверения;

3) изменения описания удостоверения.

2.5. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня поступления в избирательную комиссию письменного заявления депутата об оформлении нового удостоверения (подпункты 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

Заявление, фотография передаются в избирательную комиссию через муниципального служащего ответственного за кадровую работу в администрации в течение трех дней со дня их получения.

2.6. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему ответственного за кадровую работу.

2.7. При прекращении полномочий депутата удостоверение остается у депутата без права использования.

2.8. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается депутату одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака депутат расписывается в журнале, указанном в пункте 2.3 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе муниципального округа письменного объяснения депутата.

3.4. Депутат вправе носить нагрудный знак в течение срока действия его полномочий. При прекращении полномочий депутата нагрудный знак остается у депутата без права ношения.

Приложение 2
к решению Совета депутатов муниципального
округа Басманный в городе Москве
от 26 февраля 2013 года № 2/10

Описание удостоверения
депутата Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве

1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Басманный (далее – депутат) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения депутата (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Басманный (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ДЕПУТАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии депутата размером 30х40 мм, скрепляемой печатью избирательной комиссии.

В правой части страницы по центру размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Далее по центру размещена надпись «СОВЕТ ДЕПУТАТОВ», ниже пустая строка для размещения в формате ХХХХ-ХХХХ срока полномочий Совета депутатов действующего созыва. Ниже располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № .....». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество депутата. Следующая надпись «ДЕПУТАТ» размещена ниже по центру страницы. Ниже с левой стороны в две строки размещена надпись: «Председатель избирательной комиссии» и пустая строка для подписи председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа.

Приложение 3
к решению Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве
от 26 февраля 2013 года № 2/10

Описание нагрудного знака
депутата Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве

Нагрудный знак депутата Совета депутатов муниципального округа Басманный (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – ДЕПУТАТ, на синей – СОВЕТА, на красной – ДЕПУТАТОВ.

На оборотной стороне знака нанесен срок полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Басманный действующего созыва в формате ХХХХ-ХХХХ.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 29х19 мм.

РЕШЕНИЕ

26 февраля 2013 года № 2/11

Об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Басманный в городе Москве

На основании Устава муниципального округа Басманный в городе Москве Совет депутатов **решил**:

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Басманный в городе Москве (приложение 1);

б) описание удостоверения главы муниципального округа Басманный в городе Москве (приложение 2);

в) описание нагрудного знака главы муниципального округа Басманный в городе Москве (приложение 3).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене « Московский муниципальный вестник» в соответствии с Решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Басманное от 20 декабря 2012 года № 16/5 «Об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных нормативных правовых актов» и разместить на официальном сайте муниципального округа Басманный.

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

4. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве от 26 января 2012 года № 01/4 «Об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве ».

Глава муниципального округа
Басманный в городе Москве **Г.В. Аничкин**

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального
округа Басманный в городе Москве
от 26 февраля 2013 года № 2/11

Положение
об удостоверении и нагрудном знаке
главы муниципального округа Басманный в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Удостоверение главы муниципального округа Басманный (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы муниципального округа Басманный (далее – глава муниципального округа).

1.2. Нагрудный знак главы муниципального округа (далее – нагрудный знак) является символом статуса главы муниципального округа.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Глава муниципального округа обязан обеспечить сохранность выданных ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверение оформляется специалистом по кадровым вопросам.

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Басманный (далее – Совет депутатов) об избрании главы муниципального округа.

2.3. Для оформления удостоверения глава муниципального округа предоставляет специалисту по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Удостоверение подписывается председательствующим на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа (далее – председательствующий).

2.5. Главе муниципального округа удостоверение выдается на ближайшем после его избрания заседании Совета депутатов председательствующим.

2.6. В день получения удостоверения глава муниципального округа расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков главы муниципального округа (далее – журнал).

Журнал ведется специалистом по кадровой работена бумажном носителе.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий главы муниципального округа.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества главы муниципального округа;

2) порчи или утраты удостоверения;

3) изменения описания удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется специалистом по кадровой работе в течение двух недель со дня поступления к главе администрациимуниципального округа Басманный (далее – глава администрации) фотографии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, письменного заявления главы муниципального округа об оформлении нового удостоверения

(подпункт 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

2.9. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату специалисту по кадровой работе

2.10. При прекращении полномочий главы муниципального округа удостоверение остается у главы муниципального округа без права использования

2.11. Испорченные бланки и возращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается главе муниципального округа одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака глава муниципального округа расписывается в журнале, указанном в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения главы муниципального округа.

3.4. Глава муниципального округа вправе носить нагрудный знак в течение срока его полномочий. При прекращении полномочий главы муниципального округа нагрудный знак остается у главы муниципального округа без права ношения.

Приложение 2
к решению Совета депутатов муниципального округаБасманный в городе Москве от 26 февраля 2013 года № 2/11

Описание удостоверения
главы муниципального округа Басманный в городе Москве

1. Удостоверение главы муниципального округа Басманный в городе Москве (далее – глава муниципального округа) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения главы муниципального округа (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Басманный (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии главы муниципального округа размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа(далее – Совет депутатов).

В правой части страницы по центру в две строки размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Ниже по центру пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов, из состава которого был избранглава муниципального округа. Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № .....». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество главы

муниципального округа. Следующая надпись размещена ниже по центру страницы в две строки: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Далее с левой стороны размещена надпись: «Председательствующий» и пустая строка для подписи председательствующего на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа.

Приложение 3
к решению Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве от 26 февраля 2013 года № 2/11

Описание нагрудного знака
главы муниципального округа Басманный в городе Москве

Нагрудный знак главы муниципального округа Басманный в городе Москве (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – ГЛАВА, на синей – МУНИЦИПАЛЬНОГО, на красной – ОКРУГА.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 32х21 мм.

РЕШЕНИЕ

12 марта 2013 года № 3/2

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Басманный в городе Москве»

В соответствии с частью 3 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Басманный в городе Москве» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу: г. Москва, ул. Новая Басманная, д. 37, ком 109 с 18 марта 2013года по 12 апреля 2013 года (до 14 *ч.*00 *мин*).

Контактное лицо: Саушев Игорь Геннадьевич тел. 8-499- 267-36-44 munbas110@mail.ru.

3. Назначить на 12 апреля 2013 года с 14 *ч.*00 *мин* до 16 *ч.*00 *мин* в *помещении*, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Новая Басманная д. 37 ком. 109, публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

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

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

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Басманный Аничкина Г.В.

Глава муниципального округа
Басманный в городе Москва **Г.В.Аничкин**

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве
12 марта 2013 года № 3/2

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

__ _____ 2013 года №_____

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Басманный в городе Москве

В соответствии с пунктом 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов решил:

1. Внести изменения и дополнения в Устав муниципального округа Басманный в городе Москве, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Басманный Аничкина Г.В.

Глава муниципального округа
Басманный в городе Москва **Г.В.Аничкин**

Приложение
к проекту решенияСовета
депутатовмуниципального округа
Басманныйв городе Москве
от ___ _____ 2013 года
№ _____

Устав
муниципального округа Басманный в городе Москве

Глава I. Основные положения

Статья 1. Муниципальный округ Басманный в городе Москве

1. Статус муниципального образования – внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ в городе Москве.

2. Наименование муниципального образования – муниципальный округ Басманный в городе Москве (далее – муниципальный округ).

3. В официальных документах, издаваемых органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа, наименования «внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ Басманный в городе Москве», «муниципальный округ Басманный в городе Москве» и «муниципальный округ Басманный» равнозначны.

4. Границы муниципального округа установлены Законом города Москвы от 15 октября 2003 года № 59 «О наименованиях и границах внутригородских муниципальных образований в городе Москве».

Статья 2. Официальные символы муниципального округа

1. Официальными символами муниципального округа (далее – официальными символами) являются герб и флаг муниципального округа, отражающие его исторические, культурные, иные местные традиции и особенности.

Муниципальный округ помимо указанных официальных символов, вправе иметь другие официальные символы, установленные решениями Совета депутатов муниципального округа.

2. Официальные символы разрабатываются в порядке, предусмотренном решениями Совета депутатов муниципального округа и законами города Москвы.

Проекты официальных символов одобряются решениями Совета депутатов муниципального округа и направляются на экспертизу в специально уполномоченный орган при Правительстве Москвы.

3. Официальные символы подлежат государственной регистрации в соответствии с федеральным законодательством и регистрации в соответствии с законами города Москвы.

4. Официальные символы утверждаются решениями Совета депутатов муниципального округа большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа (далее – депутаты).

5. Порядок официального использования указанных символов устанавливается решениями Совета депутатов муниципального округа.

Статья 3. Вопросы местного значения

1. В ведении муниципального округа находятся вопросы местного значения, установленные Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

2. К вопросам местного значения муниципального округа относятся:

1) формирование, утверждение, исполнение бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет) и контроль за его исполнением, утверждение отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы;

2) утверждение положения о бюджетном процессе в муниципальном округе;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

4) установление порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

5) принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;

6) установление местных праздников и организация местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;

7) проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

8) регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора;

9) регистрация уставов территориального общественного самоуправления;

10) учреждение знаков отличия (почетных знаков, грамот, дипломов) муниципального округа, как формы признания заслуг и морального поощрения лиц и организаций за деятельность на благо жителей муниципального округа (далее – жители);

11) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органов местного самоуправления);

12) распространение экологической информации, полученной от государственных органов;

13) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;

14) разработка и утверждение по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов подведомственных органам местного самоуправления организаций;

15) рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;

16) взаимодействие с общественными объединениями;

17) участие:

а) в проведении мероприятий по государственному экологическому контролю (плановых и внеплановых

проверок), осуществляемых государственными инспекторами города Москвы по охране природы;

б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными учреждениями;

в) в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

г) в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

д) в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

е) 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;

ж) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

з) в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

и) в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа;

18) согласование вносимых управой района города Москвы в префектуру административного округа города Москвы предложений:

а) по схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети;

б) по вопросам целевого назначения находящихся в государственной собственности города Москвы нежилых помещений, расположенных в жилых домах;

19) содействие созданию и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами, а также органами жилищного самоуправления;

20) содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, внесение в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложений по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа;

21) внесение в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений:

а) к проектам городских целевых программ;

б) об установлении и упразднении на территории муниципального округа особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий в городе Москве;

в) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

г) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

д) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

е) по благоустройству территории муниципального округа;

22) внесение в соответствии с Законом города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы» в орган исполнительной власти города Москвы, уполномоченный в области градостроительного проектирования и архитектуры, или в соответствующую окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы предложений в части, касающейся территории муниципального округа:

а) к проектам Генерального плана города Москвы, изменений Генерального плана города Москвы;

б) к проектам правил землепользования и застройки;

в) к проектам территориальных, отраслевых схем, содержащих положения о развитии, реконструкции, реорганизации жилых территорий, особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий, территорий в зонах охраны объектов культурного наследия и исторических зонах;

г) к проектам планировки территорий;

д) к проектам межевания не подлежащих реорганизации жилых территорий, на территориях которых разработаны указанные проекты;

е) к проектам разработанных в виде отдельных документов градостроительных планов земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на не подлежащей реорганизации жилой территории;

ж) к проектам решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

23) внесение в Комиссию по монументальному искусству предложений по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства.

Глава II. Органы и должностные лица местного самоуправления

Статья 4. Структура и наименования органов местного самоуправления

1. Структуру органов местного самоуправления составляют:

1) представительный орган местного самоуправления – Совет депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве (далее – Совет депутатов);

2) глава муниципального образования – глава муниципального округа Басманный в городе Москве (далее – глава муниципального округа);

3) исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления –аппарат Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве (сокращенное наименование – аппарат СД МО Басманный) (далее – аппарат Совета депутатов).

2. Сокращенное наименование может применяться при государственной регистрации в качестве юридического лица, при регистрации в других государственных органах, а также при подготовке финансовых документов.

Статья 5. Совет депутатов

1. Совет депутатов состоит из депутатов, избираемых на муниципальных выборах жителями на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

2. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа.

3. Совет депутатов состоит из 12 депутатов.

4. Срок полномочий Совета депутатов – 5 лет.

5. Совет депутатов может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

6. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях. Заседания Совета депутатов проводятся в соответствии с Регламентом Совета депутатов, но не реже одного раза в три месяца.

Регламент Совета депутатов принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

7. Вновь избранный Совет депутатов собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

8. Заседание Совета депутатов правомочно, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

9. Советом депутатов могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

10. Полномочия Совета депутатов прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва (его первого заседания).

11. Полномочия Совета депутатов могут быть прекращены досрочнов порядке и по основаниям, которые предусмотрены статьей 73 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Полномочия Совета депутатов также прекращаются:

1) в случае принятия Советом депутатов решения о самороспуске, в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;

2) в случае вступления в силу решения Московского городского суда о неправомочности данного состава депутатов, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

3) в случае преобразования муниципального округа;

4) в случае увеличения численности избирателей муниципального округа более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального округа.

12. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов влечет досрочное прекращение полномочий депутатов.

13. В случае досрочного прекращения полномочий Совета депутатов досрочные выборы депутатов проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

14. Совет депутатов имеет печать и бланки с изображением герба муниципального округа.

Статья 6. Полномочия Совета депутатов

1. В исключительной компетенции Совета депутатов находится:

1) принятие Устава муниципального округа (далее – Устав) и внесение в Устав изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;

3) принятие планов и программ развития муниципального округа, утверждение отчетов об их исполнении;

4) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

5) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

6) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

7) осуществление права законодательной инициативы в Московской городской Думе в порядке, установленном законом города Москвы;

8) принятие решения о проведении местного референдума;

9) принятие решения об участии муниципального округа в организациях межмуниципального сотрудничества;

10) образование постоянных комиссий Совета депутатов;

11) внесение в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы, Комиссию по монументальному искусству предложений по вопросам местного значения в соответствии с пунктом 2 статьи 3 настоящего Устава;

12) согласование предложений по вопросам местного значения, установленных подпунктом 18 пункта 2 статьи 3 настоящего Устава;

13) внесение предложений в соответствии с подпунктом 22 пункта 2 статьи 3 настоящего Устава;

14) установление порядка реализации правотворческой инициативы граждан;

15) принятие решения об удалении главы муниципального округа в отставку в случаях и порядке, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

16) заслушивание ежегодных отчетов главы муниципального округа о результатах его деятельности, деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

2. К полномочиям Совета депутатов по решению вопросов местного значения относится:

1) установление местных праздников и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;

2) учреждение знаков отличия (почетных знаков, грамот, дипломов) муниципального округа, как формы признания заслуг и морального поощрения лиц и организаций за деятельность во благо жителей и установление порядка их присвоения, награждения;

3) участие в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

4) участие в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

5) принятие решения о подготовке, переподготовке и повышении квалификации главы муниципального округа за счет средств местного бюджета.

6)учреждение официального печатного средства массовой информации муниципального округа (далее – официальное издание муниципального округа Басманный)

7) иные полномочия, установленные настоящим Уставом.

3. Совет депутатов осуществляет иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

Статья 7. Порядок самороспуска Совета депутатов

1. Самороспуск Совета депутатов – досрочное прекращение осуществления Советом депутатов своих полномочий (далее – самороспуск).

2. С мотивированной инициативой о самороспуске может выступить группа депутатов численностью не менее 50 процентов от установленной численности депутатов, путем подачи главе муниципального округа письменного заявления, подписанного депутатами этой группы.

3. Письменное заявление, указанное в пункте 2 настоящей статьи, должно быть рассмотрено на заседании Совета депутатов не позднее чем через 30 днейсо дня его получения главой муниципального округа.

4. Решение Совета депутатов о самороспуске принимается Советом депутатов большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

5. Решение Совета депутатов о самороспуске подлежит официальному опубликованию не позднее семи дней со дня его принятия.

6. Решение Совета депутатов о самороспуске не позднее трех дней со дня его принятия должно быть доведено до сведения избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа.

Статья 8. Депутат

1. Депутат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом города Москвы, законами города Москвы, настоящим Уставом, муниципальными правовыми актами.

2. Срок полномочий депутата – 5 лет.

3. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва (его первого заседания).

4. Срок полномочий депутата, указанный в пункте 2 настоящей статьи, не может быть изменен в течение текущего срока полномочий депутатов, за исключением случаев, указанных в пункте 7 настоящей статьи.

5. Депутаты осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

6. Формы деятельности депутата и порядок их осуществления устанавливается Регламентом Совета депутата.

7. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

8. Решение Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Совета депутатов, – не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Статья 9. Гарантии осуществления полномочий депутата

1. Депутат в связи с осуществлением своих полномочий:

1) осуществляет правотворческую инициативу;

2) пользуется правом на материально-техническое обеспечение своей деятельности;

3) пользуется правом на прием в первоочередном порядке должностными лицами территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в границах территорий которых находится муниципальный округ, территориальных структурных подразделений органов государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления, руководителями организаций независимо от их организационно-правовой формы, действующих на территории муниципального округа (далее – организации), и органов управления общественных объединений, действующих на территории муниципального округа (далее – общественные объединения), по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления законами города Москвы (далее – переданные полномочия);

4) пользуется правом на беспрепятственный доступ к правовым актам, изданным органами и должностными лицами местного самоуправления;

5) пользуется правом на обеспечение условий для приема избирателей, проведения встреч с избирателями и отчетов перед ними;

6) вправе обращаться в письменной или устной форме в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения, к соответствующим должностным лицам и руководителям по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий;

7) вправе направлять депутатские запросы в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий;

8) вправе непосредственно участвовать в рассмотрении поставленных им в обращении к должностным лицам вопросов;

9) вправе получать и распространять информацию;

10) вправе выступать по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий в средствах массовой информации.

2. Гарантии прав депутата при привлечении его к уголовной и административной ответственности устанавливаются федеральным законодательством.

3. Гарантии осуществления депутатом своих полномочий обеспечиваются в соответствии с Законом города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве» и решениями Совета депутатов.

Статья 10. Глава муниципального округа

1. Глава муниципального округа является высшим должностным лицом муниципального округа.

2. Глава муниципального округа избирается депутатами Совета депутатов из своего состава открытым голосованием большинствомв две трети голосов от установленной численности депутатов, на срок полномочий Совета депутатов. Процедура избрания главы муниципального округа устанавливается Регламентом Совета депутатов.

Полномочия главы муниципального округа начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы муниципального округа. Глава муниципального округа вступает в должность не позднее 30 дней со дня его избрания.

3. Глава муниципального округа подконтролен и подотчетен населению муниципального округа (далее – население) и Совету депутатов.

Ежегодно, не позднее 1 марта, глава муниципального округа представляет Совету депутатов отчет о результатах своей деятельности, деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

4. Глава муниципального округа осуществляет свои полномочия на постояннойоснове.

5. Глава муниципального округа имеет бланки с изображением герба муниципального округа.

6. Принимает решение о создании официального сайта главы муниципального округа в телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о его деятельности.

Статья 11. Полномочия главы муниципального округа

1. Глава муниципального округа:

1) представляет муниципальный округ в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального округа, аппарата Совета депутатов;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные и иные правовые акты, принятые Советом депутатов;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) осуществляет организацию деятельности Совета депутатов;

5) ведет заседания Совета депутатов;

6) имеет право требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов;

7) осуществляет контроль за выполнением нормативных правовых актов Совета депутатов;

8) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и осуществлению переданных полномочий;

9) имеет право вносить проекты решений в Совет депутатов;

10) содействует созданию и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействует с их органами;

11) обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие органов местного самоуправления;

12) иные полномочия, установленные настоящим Уставом и решениями Совета депутатов.

2. Полномочия главы муниципального округа прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

10) отзыва избирателями;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы муниципального округа;

12) преобразования муниципального округа;

13) увеличения численности избирателей муниципального округа более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального округа.

3. Глава муниципального округа должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

4. Заявление об отставке по собственному желанию подается главой муниципального округа в Совет депутатов.

5. В случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа его полномочия временно исполняет заместитель Председателя Совета депутатов.

6. Досрочное прекращение полномочий главы муниципального округа оформляется решением Совета депутатов, в котором определяется дата прекращения полномочий главы муниципального округа.

7. При досрочном прекращении полномочий главы муниципального округа новый глава муниципального округа избирается не позднее чем через 60 дней со дня прекращения полномочий главы муниципального округа.

Статья 12. Гарантии осуществления полномочий главы муниципального округа

1. Глава муниципального округа в связи с осуществлением своих полномочий:

1) пользуется правом на материально-техническое обеспечение своей деятельности;

2) пользуется правом на прием в первоочередном порядке должностными лицами органов государственной власти города Москвы и органов местного самоуправления, руководителями организаций и органов управления общественных объединений;

3) пользуется правом на беспрепятственный доступ к правовым актам, изданным органами и должностными лицами местного самоуправления;

4) пользуется правом на обеспечение условий для проведения встреч с избирателями и отчетов перед ними;

5) пользуется правом направлять в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения, соответствующим должностным лицам или руководителям письменные обращения по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий;

6) вправе непосредственно участвовать в рассмотрении поставленных им в обращении к должностным ли-

цам или руководителям вопросов (о дне рассмотрения обращения глава муниципального округа оповещается заблаговременно);

7) пользуется правом на обеспечение доступа граждан к информации о его деятельности и деятельности органов местного самоуправления.

2. Гарантии прав главы муниципального округа при привлечении его к уголовной и административной ответственности устанавливаются федеральным законодательством.

3. Гарантии осуществления главой муниципального округа своих полномочий обеспечиваются в соответствии с Законом города Москвы «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве» и решениями Совета депутатов.

Статья 13. Поощрение главы муниципального округа

1. Глава муниципального округа за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей может быть поощрен.

2. В отношении главы муниципального округа применяются виды поощрений, установленные для муниципальных служащих.

3. Предложение о поощрении главы муниципального округа могут вносить депутат, группа депутатов.

4. Решение о поощрении главы муниципального округа принимает Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

Статья 14. Заместитель Председателя Совета депутатов

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается депутатами из своего состава на срок полномочий Совета депутатов путем открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Заместитель Председателя Совета депутатов:

1) в случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа временно осуществляет полномочия главы муниципального округа;

2) осуществляет контроль за выполнением правовых актов Совета депутатов;

3) осуществляет иные полномочия в соответствии с поручением главы муниципального округа и Регламентом Совета депутатов.

3. Заместитель Председателя Совета депутатов осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

4. Полномочия заместителя Председателя Совета депутатов прекращаются досрочно в случаях, установленных статьей 8 настоящего Устава, а также на основании личного заявления или выраженного ему недоверия большинством от установленной численности депутатов в порядке, определенном Регламентом Совета депутатов.

Статья 15. Аппарат Совета депутатов

1. Аппарат Совета депутатов является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность.

2. Аппаратом Совета депутатов руководит глава муниципального округа на принципах единоначалия.

3. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов осуществляется в соответствии с Регламентом аппарата Совета депутатов, утверждаемым распоряжением аппарата Совета депутатов.

4. Структура аппарата Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов по представлению главы муниципального округа.

5. Аппарат Совета депутатов обладает правами юридического лица.

6. Аппарат Совета депутатов имеет печать и бланки с изображением герба муниципального округа.

Статья 16. Полномочия аппарата Совета депутатов

К полномочиям аппарата Совета депутатов относится:

1) формирование и исполнение местного бюджета;

2) осуществление полномочий финансового органа муниципального округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3) осуществление обеспечения деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов;

4) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;

5) принятие решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;

6) организация и проведение местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;

7) организация и проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

8) регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора;

9) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления;

10) распространение экологической информации, полученной от государственных органов;

11) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятники истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;

12) разработка и утверждение по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления организаций;

13) рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;

14) взаимодействие с общественными объединениями;

15) участие:

а) в проведении мероприятий по государственному экологическому контролю (плановых и внеплановых проверок), осуществляемых государственными инспекторами города Москвы по охране природы;

б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными учреждениями;

в) в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

г) в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

д) в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

е) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

ж) в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

з) в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа;

16) содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, внесение в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложений по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа;

17) внесение в Совет депутатов предложений:

а) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

б) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

в) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

18) формирование и размещение муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ оказание услуг для муниципальных нужд;

19) организационное, информационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы; проведение работы по повышению правовой культуры избирателей;

20) регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений;

21) организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих;

22) иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом.

Статья 17. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее применительно к настоящей статье – граждане), осуществляемой на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы, обязанности по должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

3. На муниципального служащего распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Порядок оплаты труда и предоставления муниципальному служащему гарантий, установленных федеральными законами и законами города Москвы, определяются решениями Совета депутатов.

5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих с учетом задач и функций аппарата Совета депутатов устанавливаются решениями Совета депутатов в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

6. Порядок и случаи проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы устанавливаются решениями Совета депутатов.

Статья 18. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления, депутата

1. Органы и должностные лица местного самоуправления несут ответственность перед жителями, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

2. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава города Москвы, законов города Москвы, настоящего Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления органами и должностными лицами местного самоуправления переданных полномочий.

3. Порядок и условия наступления ответственности органов и должностных лиц местного самоуправления определяются в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы.

4. Депутат несет ответственность перед жителями в соответствии с федеральными законами.

5. Депутат в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, может быть отозван населением.

6. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, на органы местного самоуправления может быть возложена административная ответственность, на должностных лиц местного самоуправления – уголовная, гражданско-правовая, административная, дисциплинарная ответственность.

Глава III. Муниципальные правовые акты

Статья 19. Система муниципальных правовых актов

1. В систему муниципальных правовых актов входят:

1) настоящий Устав;

2) правовые акты, принятые на местном референдуме;

3) нормативные и иные правовые акты Совета депутатов;

4) правовые акты главы муниципального округа;

5) правовые акты аппарата Совета депутатов.

2. Настоящий Устав и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории муниципального округа.

3. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

Статья 20. Устав

1. Устав в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы регулирует вопросы организации местного самоуправления в муниципальном округе.

2. Устав, решение о внесении изменений и дополнений в Устав принимаются Советом депутатов большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

3. Инициативу о внесении изменений и дополнений в Устав могут вносить в Совет депутатов:

1) депутат, группа депутатов;

3) глава муниципального округа;

4) органы территориального общественного самоуправления;

5) инициативные группы граждан.

4. Инициатива о внесении изменений и дополнений в Устав оформляется в виде проекта решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав (далее для настоящей статьи – проект решения о внесении изменений в Устав).

5. Проект решения о внесении изменений в Устав рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня его поступления в Совет депутатов.

6. Проект решения о внесении изменений в Устав принимается большинством голосов от установленной численности депутатов. Поправки к проекту решения о внесении изменений в Устав принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

7. Проект Устава, проект решения о внесении изменений в Устав подлежат официальному опубликованию не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса на заседании Совета депутатов о принятии Устава, внесении изменений и дополнений в Уставс одновременным опубликованием установленного решением Совета депутатов порядка учета предложений по проекту Устава, проекту указанного решения, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

Порядок учета предложений по проекту решения о внесении изменений в Устав, а также порядок участия граждан в его обсуждении не публикуется в случае, если изменения и дополнения вносятся в целях приведения Устава в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

8. Устав, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав подлежат официальному опубликованию после их государственной регистрации в течение семи дней со дня их поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований, вступают в силу и применяются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Статья 21. Правовые акты, принятые на местном референдуме

1. Решение вопросов местного значения непосредственно жителями осуществляется путем прямого волеизъявления, выраженного на местном референдуме.

2. В случае если для реализации решения, принятого на местном референдуме требуется принятие (издание) дополнительного муниципального правового акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на местном референдуме, определить срок подготовки и (или) принятия (издания) соответствующего акта. Указанный срок не может превышать трех месяцев.

Статья 22. Нормативные и иные правовые акты Совета депутатов

1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральным законодательством, законами города Москвы, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, об удалении главы муниципального округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом.

2. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное

не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Иные решения Совета депутатов принимаются в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

3. Нормативный и иной правовой акт, принятый Советом депутатов, направляется главе муниципального округа для подписания и обнародования в течение десяти дней со дня его принятия.

Глава муниципального округа не вправе отклонить нормативный или иной правовой акт, принятый Советом депутатов.

4. Глава муниципального округа подписывает принятый Советом депутатов нормативный или иной правовой акт в течение трех дней со дня его поступления для подписания.

Статья 23. Правовые акты, издаваемые главой муниципального округа

Глава муниципального округа:

1) в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;

2) издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом;

3)в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов, издает постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов.

Статья 24. Официальное опубликование и введение в действие муниципальных правовых актов

1. Муниципальные нормативные правовые акты, за исключением муниципальных нормативных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, подлежат официальному опубликованию не позднее тридцати дней со дня их принятия, если федеральными законами не установлены иные сроки для их опубликования.

Печатные средства массовой информации, осуществляющие официальное опубликование муниципальных нормативных правовых актов, определяются решением Совета депутатов. Порядок распространения печатного средства массовой информации должен обеспечивать возможность ознакомления с содержанием таких актов тем лицам, права и свободы которых он затрагивает.

2. Датой официального опубликования муниципального нормативного правового акта является день первого опубликования его полного текста в печатном средстве массовой информации, определенном Советом депутатов.

3. Муниципальный нормативный правовой акт (за исключением Устава, решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав) вступает в силу со дня его официального опубликования, если в самом акте не оговорено иное.

4. Муниципальные правовые акты не подлежат обязательному опубликованию, если иное не установлено самим актом. В случае принятия решения об опубликовании муниципального правового акта применяются положения, установленные пунктами 1 и 2 настоящей статьи.

5. Муниципальные правовые акты вступают в силу со дня их принятия (издания), если в самом акте не оговорено иное.

Глава IV. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления

Статья 25. Местный референдум

1. Местный референдум – форма прямого волеизъявления граждан Российской Федерации по наиболее важным вопросам местного значения, которая осуществляется посредством голосования граждан, обладающих правом на участие в референдуме и проживающих на территории муниципального округа.

2. Гарантии прав граждан на участие в местном референдуме, а также порядок подготовки и проведения местного референдума устанавливаются федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним законами города Москвы.

3. Принятие органом местного самоуправления решения по существу вопроса, который может быть выне-

сен на референдум, не является обстоятельством, исключающим возможность проведения местного референдума по данному вопросу.

4. Инициатива проведения местного референдума принадлежит:

1) гражданам Российской Федерации, место жительства которых расположено в границах муниципального округа, и имеющим право на участие в местном референдуме;

2) избирательным объединениям, иным общественным объединениям, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;

3) совместно Совету депутатов и главе муниципального округа.

5. Инициатива проведения референдума, выдвинутая гражданами, избирательными объединениями, иными общественными объединениями, указанными в подпункте 2 пункта 4 настоящей статьи, оформляется в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом города Москвы.

6. Инициатива проведения референдума, выдвинутая совместно Советом депутатов и главой муниципального округа, оформляется правовыми актами Совета депутатов и главы муниципального округа.

7. Совет депутатов обязан назначить местный референдум в течение 30 дней со дня поступления в Совет депутатов документов, на основании которых назначается местный референдум.

8. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории муниципального округа и не нуждается в утверждении какими-либо органами государственной власти, их должностными лицами или органами местного самоуправления.

9. Органы местногосамоуправления обеспечивают исполнение принятого на местном референдуме решения в соответствии с их полномочиями, установленными настоящим Уставом.

10. Решение о проведении местного референдума, а также принятое на местном референдуме решение может быть обжаловано в судебном порядке гражданами, органами местного самоуправления, прокурором, уполномоченными федеральным законом органами государственной власти.

11. Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию в течение 10 дней со дня проведения местного референдума.

12. Расходы, связанные с проведением местного референдума, осуществляются за счет средств, выделенных из местного бюджета.

Статья 26. Муниципальные выборы

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании при обеспечении установленных законодательством избирательных прав граждан.

2. Решение Совета депутатов о назначении выборов депутатов Совета депутатов должно быть принято не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования. Решение о назначении выборов подлежит официальному опубликованию не позднее чем через пять дней со дня его принятия.

3. Депутаты Совета депутатов избираются по многомандатнымизбирательным округам.

4. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Законом города Москвы от 6 июля 2005 года № 38 «Избирательный кодекс города Москвы».

5. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию не позднее чем через 30 дней со дня голосования.

Статья 27. Голосование по отзыву депутата

1. Основаниями для отзыва депутата могут служить:

1) нарушения законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, настоящего Устава, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции;

2) конкретные противоправные решения или действия (бездействие) депутата в случае их подтверждения в судебном порядке;

3) неоднократный пропуск без уважительных причин заседаний Совета депутатов и заседаний постоянных комиссий в течение одного года.

Отзыв по иным основаниям не допускается.

2. Под нарушением законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, настоящего Устава, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, являющихся основанием для отзыва депутата Совета депутатов, понимается однократное грубое нарушение либо систематическое нарушение депутатом требований этих актов.

3. Депутату обеспечивается возможность дать избирателям объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отзыва, в том числе путем их опубликования в печатном средстве массовой информации.

4. Голосование по отзыву депутата проводится по инициативе жителей в порядке, установленном законодательством о местном референдуме.

5. Депутат считается отозванным, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных в избирательном округе.

6. Итоги голосования по отзыву депутата и принятое решение подлежат официальному опубликованию не позднее 10 дней со дня проведения голосования.

Статья 28. Правотворческая инициатива граждан

1. С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом (далее применительно к настоящей статье – инициативная группа), в порядке, установленном настоящей статьей.

Минимальная численность инициативной группы – *3* процента от числа жителей, обладающих избирательным правом.

2. Решение о подготовке и направлении проекта муниципального правового акта (далее применительно к настоящей статье – проект правового акта) на рассмотрение органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, к полномочиям которых относится принятие соответствующего акта, принимается инициативной группой.

3. Инициативной группой к проекту правового акта должны быть приложены пояснительная записка о необходимости его принятия и финансово-экономическое обоснование проекта, список инициативной группы с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и номера контактного телефона всех ее членов.

4. Проект правового акта должен быть рассмотрен органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, к полномочиям которых относится принятие соответствующего акта, не позднее 60 дней со дня его внесения. В случае если проект правого акта поступил в период между сессиями Совета депутатов (отпуска должностного лица местного самоуправления), указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе (отпуска).

5. Представители инициативной группы (не более *5* граждан) могут изложить свою позицию при рассмотрении проекта правового акта.

6. Информация о дате, времени и месте рассмотрения проекта правового акта должна быть доведена до инициативной группы заблаговременно, но не позднее 14 дней до дня указанного рассмотрения.

7. В случае если принятие проекта правового акта относится к компетенции Совета депутатов, указанный проект рассматривается на открытом заседании Совета депутатов.

8. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта правового акта доводится, официально в письменной форме, до сведения инициативной группы не позднее 14 дней со дня его рассмотрения.

Статья 29. Территориальное общественное самоуправление

1. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории муниципального округа для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

2. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно жителями посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления. Органы территориального общественного самоуправления представляют интересы жителей, проживающих на соответствующей территории.

3.Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления в порядке, установленном решением Совета депутатов.

4. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления устанавливаются решением Совета депутатов.

Статья 30. Публичные слушания

1. Публичные слушания проводятся с участием жителей для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

2. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами муниципальных правовых актов.

3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов или главы муниципального округа.

4. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – распоряжением главы муниципального округа.

5. На публичные слушания выносятся:

1) проект Устава, проект нормативного правового акта Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав, кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в настоящем Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с законами города Москвы;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития муниципального округа;

4) вопросы о преобразовании муниципального округа.

6. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решением Совета депутатов.

Статья 31. Собрание граждан. Конференция граждан (собрание делегатов)

1. Для обсуждения вопросов местного значения, информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального округа могут проводиться собрания граждан.

2. Собрание граждан проводится по инициативе населения, Совета депутатов, главы муниципального округа, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.

3. Собрание граждан, проводимое по инициативе Совета депутатов, главы муниципального округа, назначается соответственно Советом депутатов, главой муниципального округа.

4. Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается Советом депутатов в порядке, установленном настоящей статьей.

5. С инициативой проведения собрания граждан может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом (далее применительно к настоящей статье – инициативная группа), численностью не менее 10 человек.

6. Инициативная группа вносит в Совет депутатов инициативу о проведении собрания граждан не менее чем за тридцать дней до предполагаемой даты проведения собрания граждан.

7. Инициатива о проведении собрания граждан должна содержать:

1) вопросы, выносимые на собрание граждан и обоснование необходимости их рассмотрения на собрании;

2) сведения о территории, в пределах которой предполагается провести собрание граждан;

3) предложения о дате и месте проведения собрания граждан;

4) список инициативной группы с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и номера контактного телефона всех ее членов.

8. Внесенная инициатива о проведении собрания граждан рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов.

В случае если инициатива поступила в период между сессиями Совета депутатов, инициатива рассматривается на ближайшем заседании после окончания такого перерыва в работе.

9. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения инициативы о проведении со-

брания граждан доводится, официально в письменной форме, до сведения инициативной группы не позднее 14 дней со дня его рассмотрения.

10. Порядок проведения собрания граждан, а также полномочия собрания граждан определяются решением Совета депутатов, уставом территориального общественного самоуправления.

11. В случаях, предусмотренных решением Совета депутатов, полномочия собрания граждан могут осуществляться конференцией граждан (собранием делегатов).

12. Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов конференции определяется решением Совета депутатов.

13. Итоги собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов) подлежат официальному опубликованию не позднее 20 дней со дня проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов).

Статья 32. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится на всей территории муниципального округа или на части его территории с целью выявления и учета мнения населения при подготовке и принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти города Москвы.

Результаты опроса граждан носят рекомендательный характер.

2. В опросе граждан имеют право участвовать жители, обладающие избирательным правом.

3. Опрос граждан проводится по инициативе:

1) Совета депутатов или главы муниципального округа – по вопросам местного значения;

2) органов государственной власти города Москвы – для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель муниципального округа для объектов регионального и межрегионального значения.

4. Решение о назначении опроса граждан принимается Советом депутатов.

5. Порядок назначения и проведения опроса граждан устанавливается решением Совета депутатов.

Статья 33. Обращения граждан в органы местного самоуправления

1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.

2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 34. Другие формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия в его осуществлении

1. Жители вправе участвовать в осуществлении местного самоуправления в других формах, не противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу города Москвы, законам города Москвы.

2. Непосредственное осуществление населением местного самоуправления и участие населения в осуществлении местного самоуправления основываются на принципах законности и добровольности.

Глава V. Экономическая основа муниципального округа

Статья 35. Муниципальное имущество

1. В собственности муниципального округа может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения, предусмотренных настоящим Уставом в соответствии с Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

2) имущество, предназначенное для осуществления переданных полномочий, в случаях, установленных законами города Москвы;

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих в соответствии с решениями Совета депутатов.

2. Права собственника в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, от имени муниципального округа осуществляет аппарат Совета депутатов в порядке, установленном решением Совета депутатов.

3. Аппарат Совета депутатов вправе передавать муниципальное имущество во временное или постоянное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти города Москвы, органам местного самоуправления иных муниципальных образований, отчуждать, совершать иные сделки в соответствии с федеральным законодательством.

4. Порядок и условия приватизации муниципального имущества определяются решением Совета депутатов в соответствии с федеральным законодательством.

5. Аппарат Совета депутатов ведет реестр муниципального имущества в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Доходы от использования и приватизации муниципального имущества поступают в местный бюджет.

Статья 36. Местный бюджет

1. Муниципальный округ имеет местный бюджет.

2. Формирование, утверждение, исполнение местного бюджета, контроль за его исполнением осуществляются органами местного самоуправления самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами города Москвы, а также принимаемым в соответствии с ними Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе.

Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе, утверждается решением Совета депутатов.

3. Исполнение местного бюджета и организация его исполнения обеспечиваются аппаратом Совета депутатов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иным федеральным законодательством, законами города Москвы, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов.

4. Аппарат Совета депутатов в порядке, установленном федеральным законодательством и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, представляет в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти города Москвы отчеты об исполнении местного бюджета.

5. Совет депутатов вправе заключить соглашение с Контрольно-счетной палатой Москвы об осуществлении полномочий внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

6. Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих с указанием фактических затрат на их денежное содержание подлежат официальному опубликованию.

Статья 37. Доходы местного бюджета

1. Доходы местного бюджета формируются в соответствии с бюджетным законодательством, законодательством о налогах, сборах и иных обязательных платежах.

2. Источники формирования доходов местного бюджета и нормативы отчислений от федеральных, региональных, местных налогов и сборов в местный бюджет определяются законом города Москвы о бюджете города Москвы и не подлежат изменению в течение очередного финансового года.

Статья 38. Расходы местного бюджета

1. Расходы местного бюджета осуществляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют направления расходования средств местного бюджета на решение вопросов местного значения, а также обеспечивают финансирование расхо-

дов в пределах средств, переданных из бюджета города Москвы на осуществление переданных полномочий.

3. Аппарат Совета депутатов ведет реестр расходных обязательств муниципального округа в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Москвы.

Статья 39. Порядок и случаи использования органами местного самоуправления собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального округа для осуществления переданных полномочий

1. Аппарат Совета депутатов вправе дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства муниципального округа для осуществления переданных полномочий (далее для настоящей статьи – собственные средства) в случае их свободного наличия.

2. Предложения о дополнительном использовании собственных средств вносятся главой муниципального округа в Совет депутатов одновременно с проектом местного бюджета или в течение текущего финансового года.

Вносимое предложение должно содержать расчет объема финансовых средств, перечень материальных ресурсов, а также обоснование их использования.

3. При внесении предложения о дополнительном использовании собственных средств одновременно с проектом местного бюджета Совет депутатов рассматривает и принимает решение по данному вопросу в рамках процедуры принятия местного бюджета.

4. При внесении предложения о дополнительном использовании собственных средств в течение текущего финансового года Совет депутатов рассматривает и принимает решение по данному вопросу.

В случае принятия решения о дополнительном использовании собственных средств в течение текущего финансового года в местный бюджет должны быть внесены соответствующие изменения и дополнения.

5. Использование собственных средств носит целевой характер.

Статья 40. Муниципальный заказ

1. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2. Муниципальные нужды в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения, осуществления переданных полномочий, функций и полномочий муниципального заказчика (аппарат Совета депутатов) обеспечиваются за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3. Формирование, обеспечение размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа осуществляется аппаратом Совета депутатов в порядке, установленном постановлением аппарата Совета депутатов, принимаемым в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Совет депутатов осуществляет контроль за исполнением муниципального заказа в рамках рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении местного бюджета.

Глава VI. Заключительные положения

Статья 41. Исполнение Устава и иных муниципальных правовых актов

1. Устав, решения, принятые путем прямого волеизъявления граждан, или иные муниципальные правовые акты, вступившие в силу, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории муниципального округа организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также органами и должностными лицами местного самоуправления и гражданами.

2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава, решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан, или иных муниципальных правовых актов влечет ответственность в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

Статья 42. Контроль за исполнением Устава

Контроль за исполнением Уставаосуществляют глава муниципального округа, Совет депутатов.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Басманный в городе Москве
12 марта 2013 года № 3/2

Состав
рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Басманный»

Руководитель рабочей группы:

Макеева Ирина Васильевна	- депутат Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве.

Члены рабочей группы:

Будник Евгений Александрович	- депутат Совета депутатов муниципального округа Басманныйв городе Москве.
Мороз Ивисталина Васильевна	- депутат Совета депутатов муниципального округа Басманныйв городе Москве.

секретарь

Саушев Игорь Геннадьевич	-юрисконсульт главный специалист администрации муниципального округа Басманный в городе Москве.

РЕШЕНИЕ

12 марта 2013 года № 3/3

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Басманный 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 6 п.1, 68 Устава муниципального округа Басманный Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Басманный в городе Москве (приложение).

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

3. Признать утратившим силу:

1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Басманный в городе Москве от 09 октября 2012 года № 12/2-2 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Басманное в городе Москве»;

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Басманный Аничкина Г.В.

Глава муниципального округа
Басманный в городе Москва **Г.В.Аничкин**

Приложение
к решению Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве
от 12 марта 2013 года № 3/3

ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Басманный в городе Москве

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Басманный (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 реше-

ние 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, отведенно-

го 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

12марта 2013 года № 3/4

О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Басманный о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Басманный

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 1 статьи 6 и статьей 68 Устава муниципального округа Басманный Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Басманный о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Басманный (приложение).

2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Басманный о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Басманный осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Басманный, утвержденным Советом депутатов муниципального округа Басманный.

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 Басманное в городе Москве от 09 октября 2012 года № 12/2-1 «О порядке учета граждан учета предложения граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского образования Басманное в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Басманный Аничкина Г.В.

Глава муниципального округа
Басманный в городе Москва **Г.В.Аничкин**

Приложение
к решению Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве
от 12 марта 2013 года № 3-4

Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Басманный в городе Москве

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Басманный в городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Басманный (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 слу-

шаниях, 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 Басманный, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Басманный 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 Басманный для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Басманный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

21 февраля 2013 года № 3-1

Об информации главного врача ГБУЗ «Городская поликлиника № 5 ДЗМ» о работе учреждения в 2012 году

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», заслушав ежегодную информацию главного врача ГБУЗ «Городская поликлиника № 5 ДЗМ» о работе учреждения в 2012 году,

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РЕШИЛО:

1. Принять информацию главного врача о работе ГБУЗ «Городская поликлиника № 5 ДЗМ» в 2012 году к сведению.

2. Отметить, что:

2.1. имеется необходимость в решении вопроса укомплектованности ГБУЗ «Городская поликлиника № 5 ДЗМ» медицинским персоналом;

2.2. требуется организация обустройства безбарьерной среды на путях подхода к поликлиникам и внутри самих зданий;

2.3. необходима организация парковки для санитарно-медицинского транспорта и социального такси для маломобильных групп населения.

3. Направить настоящее решение в Департамент здравоохранения города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве www: vmo-krasnoselskoe.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве Базееву А.Н.

Руководитель внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве **А.Н. Базеева**

РЕШЕНИЕ

21 февраля 2013 года № 3-2

Об информации руководителя ГБУ г. Москвы Территориальный центр социального обслуживания № 2 о работе учреждения в 2012 году

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», заслушав ежегодную информацию руководителя ГБУ г. Москвы Территориальный центр социального обслуживания № 2 о работе учреждения в 2012 году,

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РЕШИЛО:

1. Принять информацию руководителя ГБУ г. Москвы Территориальный центр социального обслуживания № 2 о работе учреждения в 2012 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в Департамент социальной защиты населения города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве www: vmo-krasnoselskoe.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве Базееву А.Н.

Руководитель внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве **А.Н. Базеева**

РЕШЕНИЕ

21 февраля 2013 года № 3-3

О проекте градостроительного межевания квартала, ограниченного: Верхняя Красносельская улица, 3-й Красносельский переулок, 4-й Красносельский переулок

В соответствии с частью 2 статьи 69 закона города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», пунктом 23.1 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года «56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и пунктом 16 части 1 статьи 9 Устава внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве,

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РЕШИЛО:

1. Представленную ГУП Главное архитектурно-планировочное управление информацию по проекту градостроительного межевания квартала, ограниченного: Верхняя Красносельская улица, 3-й Красносельский переулок, 4-й Красносельский переулок, принять к сведению, при условии учета предложений жителей, высказанных при проведении публичных слушаний.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве www:vmo-krasnoselskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве А.Н. Базееву.

Руководитель внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве **А.Н. Базеева**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОСЕЛЬСКИЙ

РЕШЕНИЕ

25 февраля 2013 года № 4-1/1

О дополнительных мероприятиях по благоустройству территорий общего пользования в Красносельском районе города Москвы в 2013 году

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», руководствуясь постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» и принимая во внимание согласование главы управы Красносельского района города Москвы,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Провести дополнительные мероприятия по благоустройству территорий общего пользования в Красносельском районе города Москвы в 2013 году:

1.1. благоустройство дворовых территорий на сумму 8 500,0 тысяч рублей согласно прилагаемому адресному перечню (приложение 1);

1.2. обустройство парковочных мест на дворовых территориях на сумму 2 163,8 тысяч рублей согласно адресному перечню (приложение 2).

2. Главе управы Красносельского района города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий по проведению благоустройства территорий общего пользования в Красносельском районе города Москвы в 2013 году согласно приложению 1 и приложению 2 к настоящему решению.

3. Направить настоящее решение в управу Красносельского района города Москвы, в префектуру Центрального административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www: vmo-krasnoselskoe.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

6. Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве от 22 ноября 2012 года № 11-7/3 «О проведении дополнительных мероприятий по благоустройству территорий общего пользования в Красносельском районе города Москвы в 2013 году» считать утратившим силу.

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Красносельский в городе Москве Базееву А.Н.

Глава муниципального округа
Красносельский в городе Москве **А.Н. Базеева**



Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Красносельский в городе Москве
от 25 февраля 2013 года № 4-1/1

Адресный перечень
по благоустройству дворовых территорий Красносельского района города Москвы в 2013 году

№	Адрес	Виды работ																				Финансирование, т.р.
		Ремонт асфальтового покрытия	Ремонт плиточного покрытия	Замена бортового камня	Ремонт бортового камня	Ремонт ограждения	Устройство ограждения	Ремонт контейнерных площадок	Ремонт площадок для выгула собак	Ремонт МАФ	Ремонт газонов	Посадка деревьев	Посадка кустарников	Установка вазонов	Посадка цветников	Ремонт и установка урн	Выполнение мероприятий для маломобильных групп	Ремонт подпорной стенки	Ремонт ступеней	Ремонт покрытия на детских площадках	Ремонт освещения площадок	Разработка ПСД	
1	2-й Новый пер., д. 4		102	147	35		24				644		120			3						0,0	1 694,4
2	Н.Басманная ул., д.17	290		300			400													57		0,0	1 542,9
3	М. Краснопрудный туп., д. 2	275	90,4	6	84		230	1			190		60									0,0	1 396,9
4	В. Красносельская ул., д. 22; Б. Краснопрудный туп., д. 6/21	842		212			191				1640					3						0,0	1 789,2
5	С. Спасская ул., д. 1/2А	300		28	200		130				300		50			4						0,0	905,4
6	В.Красносельская ул., д.9	365		12			126				404		56									0,0	576,4
7	Просвирин пер., д.9,11,13,15	850					109				100		20										594,8
	ИТОГО:	**2 922,0**	**192,4**	**705,0**	**319,0**	**0,0**	**1 210,0**	**1,0**	**0,0**	**0,0**	**3 278,0**	**0,0**	**286,0**	**0,0**	**0,0**	**10,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**57,0**	**0,0**	**0,0**	**8 500,0**

Приложение 2
к решению Совета депутатов муниципального округа Красносельский в городе Москве
от 25 февраля 2013 года № 4-1/1

Адресный перечень
по обустройству дополнительных парковочных мест во дворах Красносельского района города Москвы в 2013 году

(тыс. руб.)

№ пп	Адрес			Натуральные показатели, машино-места, шт.	ПЛАН на 2013 год	в том числе по кварталам			
	проспект, улица, проезд и т.д.	№ дома	корпус, строение			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Обустройство парковочных мест во дворах Красносельского района									
1	2-й Красносельский пер.	2		10	254,6		254,6		
2	В. Красносельская ул.	34		20	509,1		509,1		
3	Краснопрудная ул.	7/9		30	763,7		763,7		
4	С. Спасская ул.	1/2А		15	381,8			381,8	
5	Красносельский туп.	5		10	254,6			254,6	
	Всего:			**85**	**2 163,8**	**0,0**	**1 527,4**	**636,4**	**0,0**

РЕШЕНИЕ

25 февраля 2013 года № 4-1/2

О дополнительных мероприятиях по ремонту нежилых помещений в Красносельском районе города Москвы в 2013 году

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», руководствуясь постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» и принимая во внимание согласование главы управы Красносельского района города Москвы,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Провести дополнительные мероприятия по ремонту нежилых помещений в Красносельском районе города Москвы в 2013 году на сумму 8 676, 0 тысяч рублей согласно адресному перечню (приложение).
2. Главе управы Красносельского района города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий по проведению ремонта нежилых помещений в Красносельском районе в 2013 году на сумму 8 676, 0 тысяч рублей, согласно приложению к настоящему решению.
3. Направить настоящее решение в управу Красносельского района города Москвы, в префектуру Центрального административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www: vmo-krasnoselskoe.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
6. Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве от 22 ноября 2012 года № 11-7/4 «О проведении дополнительных мероприятий по ремонту нежилых помещений в Красносельском районе города Москвы в 2013 году» считать утратившим силу.
7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Красносельский в городе Москве Базееву А.Н.

Глава муниципального округа
Красносельский в городе Москве **А.Н. Базеева**

Приложение
к решению Совета депутатов муниципального округа Красносельский в городе Москве
от 25 февраля 2013 года № 4-1/2

Адресный перечень
нежилых помещений для проведения ремонта в рамках выделенных средств на дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района в 2013 году.

Досуговые учреждения

№ п/п	**ВМО**	**Адрес**	**Площадь, кв.м**	**Категория помещения (по отчету)**	**Вид ремонтных работ** (капитальный, текущий)	**Сроки проведения ремонтных работ**	**Объем финансирования**	**Источник финансирования** (из средств выделенных Префектурой АО, субвенции муниципалитета, за счет собственных средств НКО, другое)
1	Красносельское	Садовая-Спасская ул, д.1/2 А (правое крыло)	331,4	подвал	Восстановление разрушенного слоя бетона, подготовка под окраску или оклейку обоями подвесных потолков из гипсокартонных листов, а также облицовка стен из сухой штукатурки, окрашивание ранее окрашенных стен, замена полов, замена оконных рам, замена дверей	2013	1574264,39	Доп.расходы ППМ №484
2	Красносельское	Садовая-Спасская ул, д.1/2 А (левое крыло)	331,4	подвал	Восстановление разрушенного слоя бетона, подготовка под окраску или оклейку обоями подвесных потолков из гипсокартонных листов, а также облицовка стен из сухой штукатурки, выравнивание стен, замена и утепление полов, замена оконных рам, замена и установка дверей	2013	1008999,04	Доп.расходы ППМ №484
3	Красносельское	Уланский пер, д.21, стр.2	376,2	подвал (1 этаж)	Замена оконных рам, ремонт потолка, стен, пола, устройство оборудования раздевалки	2013	2358440,13	Доп.расходы ППМ №484
4	Красносельское	Сретенка ул., д.24/1	96,3	1 этаж	Капитальный ремонт после пожара	2013	2808476,32	Доп.расходы ППМ №484

Ремонт нежилых помещений (помещение совета ветеранов)

№ п/п	ВМО	Адрес	Площадь, кв.м	Вид ремонтных работ (капитальный, текущий)	Сроки проведения ремонтных работ	Объем финансирования	Источник финансирования (из средств выделенных Префектурой АО, субвенции муниципалитета, за счет собственных средств НКО, другое)
1	Красносельское	Русаковская ул., д.6, стр.2	283,1	Капитальный ремонт	2013	175763,93	Доп.расходы ППМ №484
2	Красносельское	В. Красносельская ул., д.34	162,6	Капитальный ремонт		536682,89	Доп.расходы ППМ №484
3	Красносельское	1-й Коптельский пер., д.20	66,4	Капитальный ремонт		213373,30	Доп.расходы ППМ №484

РЕШЕНИЕ

25 февраля 2013 года № 4-1/3

О дополнительном мероприятии по ремонту спортивной площадки в Красносельском районе города Москвы в 2013 году

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», руководствуясь постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» и принимая во внимание согласование главы управы Красносельского района города Москвы,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Провести дополнительное мероприятие по ремонту спортивной площадки в Красносельском районе на сумму 500, 0 тысяч рублей по адресу: Живарев переулок, дом 8.

2. Главе управы Красносельского района города Москвы обеспечить реализацию дополнительного мероприятия по проведению ремонта спортивной площадки в Красносельском районе города Москвы на сумму 500, 0 тысяч рублей. по адресу: Живарев переулок, дом 8, согласно приложению к настоящему решению.

3. Направить настоящее решение в управу Красносельского района города Москвы, в префектуру Центрального административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www: vmo-krasnoselskoe.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

6. Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве от 22 ноября 2012 года № 11-7/5 «О проведении дополнительных мероприятий по ремонту спортивных площадок в Красносельском районе в 2013 году» считать утратившим силу.

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Красносельский в городе Москве Базееву А.Н.

Глава муниципального округа Красносельский в городе Москве **А.Н. Базеева**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Красносельский в городе Москве от 25 февраля 2013 года № 4-1/3

Адресный перечень спортивных площадок для проведения ремонта в рамках выделенных средств на дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района в 2013 году.

№ п/п	ВМО	Адрес	Площадь, кв.м	Вид ремонтных работ (капитальный, текущий)	Сроки проведения ремонтных работ	Объем финансирования	Источник финансирования (из средств выделенных Префектурой АО, субвенции муниципалитета, за счет собственных средств НКО, другое)
1	Красносельское	Живарев пер, д.8	1193,01	Частичный ремонт, замена покрытия	2013	500,0	Доп.расходы ППМ №484

РЕШЕНИЕ

25 февраля 2013 года № 4-2

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве от 20 декабря 2012 года № 12 – 2

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Красносельское в городе Москве,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве от 20 декабря 2012 года № 12 – 2 «О бюджете внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014 – 2015 годов» следующие изменения:

1.1. Внести изменения в приложение 6 «Расходы бюджета внутригородского муниципального образования на 2013 год и плановый период 2014 – 2015 годы» утвердить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.2. Внести изменения в приложение 7 «Ведомственная структура расходов бюджета внутригородского муниципального образования на 2013 год и плановый период 2014 – 2015 годы» утвердить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www: vmo-krasnoselskoe.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Красносельский в городе Москве Базееву А.Н.

Глава муниципального округа Красносельский в городе Москве **А.Н. Базеева**

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Красносельский в городе Москве
от 25 февраля 2013 года № 4-2

Расходы бюджета внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014-2015 годы

Наименование	Раздел, подраздел	ЦС	ВР	Сумма (тыс. рублей)		
				2013 год	2014 год	2015 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**01**			**23 893,6**	**24 459,1**	**25 052,5**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской федерации и муниципального образования	0102			1 637,9	1 537,6	1 552,4
Исполнительные органы государственной власти города Москвы, муниципального образования	0102	31Б0000		1 637,9	1 537,6	1 552,4

Функционирование исполнительных органов государственной власти города Москвы, муниципального образования	0102	31Б0100		1 637,9	1 537,6	1 552,4
Глава муниципального образования	0102	31Б0101		1 637,9	1 537,6	1 552,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0102	31Б0101	121	1 283,7	1 297,2	1 312,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0102	31Б0101	122	184,2	70,4	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0102	31Б0101	244	170,0	170,0	170,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			300,0	314,0	327,0
Представительные органы государственной власти, муниципального образования	0103	31А0000		300,0	314,0	327,0
Функционирование представительных органов государственной власти	0103	31А0100		300,0	314,0	327,0
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	0103	31А0102		300,0	314,0	327,0
Депутаты муниципального Собрания ВМО	0103	31А0102		300,0	314,0	327,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103	31А0102	244	300,0	314,0	327,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104			21 605,7	22 257,5	22 823,1
Исполнительные органы государственной власти города Москвы, местного самообразования	0104	31Б0000		10 117,4	10 464,1	10 707,9
Функционирование исполнительных органов государственной власти города Москвы, местно самоуправления	0104	31Б0100		10 117,4	10 464,1	10 707,9
из них:						
Руководитель муниципалитета	0104	31Б0102		1 524,0	1 537,6	1 552,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	31Б0102	121	1 283,6	1 297,2	1 312,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б0102	122	70,4	70,4	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б0102	244	170,0	170,0	170,0

Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б0105		8 593,4	8 926,5	9 155,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	31Б0105	121	5 489,7	5 489,7	5 489,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б0105	122	492,8	563,2	563,2
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	31Б0105	242	319,3		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б0105	244	1 436,6	2 018,6	2 247,6
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	0104	31Б0105	321	629,0	629,0	629,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б0105	323	225,0	225,0	225,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	0104	31Б0105	852	1,0	1,0	1,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий	0104	33А0100		11 488,3	11 793,4	12 115,2
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	0104	33А0101		2 502,2	2 562,6	2 626,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	33А0101	121	1 205,3	1 205,3	1 205,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	33А0101	122	765,8	140,8	140,8
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	33А0101	242	47,4		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33А0101	244	483,7	1 216,5	1 280,3
из них:						
за счет субвенции из бюджета города Москвы	*0104*	*33А0101*		*2 502,2*	*2 562,6*	*2 626,4*
Фонд оплаты труда и страховые взносы	*0104*	*33А0101*	*121*	*1 205,3*	*1 205,3*	*1 205,3*
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	*0104*	*33А0101*	*122*	*765,8*	*140,8*	*140,8*
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	*0104*	*33А0101*	*242*	*47,4*		

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	*0104*	*33А0101*	*244*	*483,7*	*1 216,5*	*1 280,3*
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	0104	33А0102		2 809,9	2 902,9	3 000,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	33А0102	121	1 783,7	1 783,7	1 783,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	33А0102	122	211,2	211,2	211,2
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	33А0102	242	36,9		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33А0102	244	778,1	908,0	1 005,9
из них:						
за счет субвенции из бюджета города Москвы	*0104*	*33А0102*		*2 809,9*	*2 902,9*	*3 000,8*
Фонд оплаты труда и страховые взносы	*0104*	*33А0102*	*121*	*1 783,7*	*1 783,7*	*1 783,7*
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	*0104*	*33А0102*	*122*	*211,2*	*211,2*	*211,2*
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	*0104*	*33А0102*	*242*	*36,9*		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	*0104*	*33А0102*	*244*	*778,1*	*908,0*	*1 005,9*
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	0104	33А0104		6 176,2	6 327,9	6 488,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	33А0104	121	3 141,6	3 141,6	3 141,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	33А0104	122	1 602,0	352,0	352,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	33А0104	242	88,3		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33А0104	244	1 344,3	2 834,3	2 994,4
из них:						
за счет субвенции из бюджета города Москвы	*0104*	*33А0104*		*6 176,2*	*6 327,9*	*6 488,0*

Фонд оплаты труда и страховые взносы	*0104*	*33А0104*	*121*	*3 141,6*	*3 141,6*	*3 141,6*
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	*0104*	*33А0104*	*122*	*1 602,0*	*352,0*	*352,0*
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	*0104*	*33А0104*	*242*	*88,3*		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	*0104*	*33А0104*	*244*	*1 344,3*	*2 834,3*	*2 994,4*
Резервные фонды	**0111**			**50,0**	**50,0**	**50,0**
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	0111	32А0100		50,0	50,0	50,0
Резервные средства	0111	32А0100	870	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	**0113**			**300,0**	**300,0**	**300,0**
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31Б0104		43,1	43,1	43,1
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	0113	31Б0104	852	43,1	43,1	43,1
Другие общегосударственные вопросы	0113	31Б0199		256,9	256,9	256,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0113	31Б0199	244	256,9	256,9	256,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	**04**			**2,4**	**2,4**	**2,4**
Связь и информатика	0410			2,4	2,4	2,4
Связь и информатика	0410	35И0100		2,4	2,4	2,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0410	35И0100	242	2,4	2,4	2,4
ОБРАЗОВАНИЕ	**07**			**12 795,1**	**13 369,8**	**13 932,7**
Молодежная политика и оздоровление детей	0707			12 795,1	13 369,8	13 932,7
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	0707	09Е0901		12 795,1	13 369,8	13 932,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0707	09Е0901	244	4 915,9	5 490,6	6 053,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	0707	09Е0901	611	7 879,2	7 879,2	7 879,2
из них:						
за счет субвенции из бюджета города Москвы	*0707*	09Е0901		*12 795,1*	*13 369,8*	*13 932,7*

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	*0707*	09Е0901	*244*	*4 915,9*	*5 490,6*	*6 053,5*
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	*0707*	*09Е0901*	*611*	*7 879,2*	*7 879,2*	*7 879,2*
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	**08**			**1 130,8**	**1 178,7**	**1 226,5**
Другие вопросы в области культуры и кинематографии	0804			1 130,8	1 178,7	1 226,5
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	0804	35Е0105		1 130,8	1 178,7	1 226,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	35Е0105	244	1 130,8	1 178,7	1 226,5
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	**11**			**4 135,6**	**4 323,4**	**4 503,9**
Физическая культура и спорт	1102			4 135,6	4 323,4	4 503,9
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	1102	10А0301		4 135,6	4 323,4	4 503,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1102	10А0301	244	1 105,7	1 293,5	1 474,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	1102	10А0301	611	3 029,9	3 029,9	3 029,9
из них:						
за счет субвенции из бюджета города Москвы	*1102*	*10А0301*		*4 135,6*	*4 323,4*	*4 503,9*
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	*1102*	*10А0301*	*244*	*1 105,7*	*1 293,5*	*1 474,0*
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	*1102*	*10А0301*	*611*	*3 029,9*	*3 029,9*	*3 029,9*
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	**12**			**400,0**	**400,0**	**400,0**
Периодическая печать и издательства	1202			400,0	400,0	400,0
Информирование жителей округа	1202	35Е0103		400,0	400,0	400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	35Е0103	244	400,0	400,0	400,0
ВСЕГО РАСХОДОВ:				**42 357,5**	**43 733,4**	**45 118,0**

Приложение 2
к решению Совета депутатов муниципального округа Красносельский в городе Москве
от 25 февраля 2013 года № 4-2

Ведомственная структура расходов бюджета внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014-2015 годы

Наименование	Раздел, подраздел	Код ведомства	ЦС	ВР	Сумма (тыс. руб.)		
					2013 год	2014 год	2015 год
МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ							
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**01**	**900**			**1 937,9**	**1 851,6**	**1 879,4**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской федерации и муниципального образования	0102	900			1 637,9	1 537,6	1 552,4
Исполнительные органы государственной власти города Москвы	0102	900	31Б0000		1 637,9	1 537,6	1 552,4
Функционирование исполнительных органов государственной власти города Москвы	0102	900	31Б0100		1 637,9	1 537,6	1 552,4
Глава муниципального образования	0102	900	31Б0101		1 637,9	1 537,6	1 552,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0102	900	31Б0101	121	1 310,0	1 297,2	1 312,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0102	900	31Б0101	122	157,9	70,4	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0102	900	31Б0101	244	170,0	170,0	170,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	900			300,0	314,0	327,0
Представительные органы государственной власти, муниципального образования	0103	900	31А0000		300,0	314,0	327,0
Функционирование представительных органов государственной власти, муниципального образования	0103	900	31А0100		300,0	314,0	327,0
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	0103	900	31А0102		300,0	314,0	327,0
Депутаты муниципального Собрания ВМО	0103	900	31А0102		300,0	314,0	327,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103	900	31А0102	244	300,0	314,0	327,0
				ИТОГО РАСХОДОВ	***1 937,9***	***1 851,6***	***1 879,4***
МУНИЦИПАЛИТЕТ							
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**01**	**900**			**21 955,7**	**22 607,5**	**23 173,1**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	900			21 605,7	22 257,5	22 823,1

Исполнительные органы государственной власти города Москвы, местного самообразования	0104	900	31Б0000		10 117,4	10 464,1	10 707,9
Функционирование исполнительных органов государственной власти города Москвы, местного самоуправления	0104	900	31Б0100		10 117,4	10 464,1	10 707,9
из них:		900					
Руководитель муниципалитета	0104	900	31Б0102		1 524,0	1 537,6	1 552,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	900	31Б0102	121	1 283,6	1 297,2	1 312,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	900	31Б0102	122	70,4	70,4	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	900	31Б0102	244	170,0	170,0	170,0
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	900	31Б0105		8 593,4	8 926,5	9 155,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	900	31Б0105	121	5 489,7	5 489,7	5 489,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	900	31Б0105	122	492,8	563,2	563,2
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	900	31Б0105	242	319,3		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	900	31Б0105	244	1 436,6	2 018,6	2 247,6
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	0104	900	31Б0105	321	629,0	629,0	629,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан	0104	900	31Б0105	323	225,0	225,0	225,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	0104	900	31Б0105	852	1,0	1,0	1,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий	0104	900	33А0100		11 488,3	11 793,4	12 115,2
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	0104	900	33А0101		2 502,2	2 562,6	2 626,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	900	33А0101	121	1 205,3	1 205,3	1 205,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	900	33А0101	122	765,8	140,8	140,8
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	900	33А0101	242	47,4		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	900	33А0101	244	483,7	1 216,5	1 280,3

из них:							
за счет субвенции из бюджета города Москвы	*0104*	*900*	*33А0101*		*2 502,2*	*2 562,6*	*2 626,4*
Фонд оплаты труда и страховые взносы	*0104*	*900*	*33А0101*	*121*	*1 205,3*	*1 205,3*	*1 205,3*
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	*0104*	*900*	*33А0101*	*122*	*765,8*	*140,8*	*140,8*
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	*0104*	*900*	*33А0101*	*242*	*47,4*		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	*0104*	900	*33А0101*	*244*	*483,7*	*1 216,5*	*1 280,3*
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	0104	900	33А0102		2 809,9	2 902,9	3 000,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	900	33А0102	121	1 783,7	1 783,7	1 783,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	900	33А0102	122	211,2	211,2	211,2
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	900	33А0102	242	36,9		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	900	33А0102	244	778,1	908,0	1 005,9
из них:							
за счет субвенции из бюджета города Москвы	*0104*	*900*	*33А0102*		*2 809,9*	*2 902,9*	*3 000,8*
Фонд оплаты труда и страховые взносы	*0104*	*900*	*33А0102*	*121*	*1 783,7*	*1 783,7*	*1 783,7*
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	*0104*	*900*	*33А0102*	*122*	*211,2*	*211,2*	*211,2*
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	*0104*	*900*	*33А0102*	*242*	*36,9*		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	*0104*	*900*	*33А0102*	*244*	*778,1*	*908,0*	*1 005,9*
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	0104	900	33А0104		6 176,2	6 327,9	6 488,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	900	33А0104	121	3 141,6	3 141,6	3 141,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	900	33А0104	122	1 602,0	352,0	352,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	900	33А0104	242	88,3		

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	900	33А0104	244	1 344,3	2 834,3	2 994,4
из них:							
за счет субвенции из бюджета города Москвы	*0104*	900	*33А0104*		*6 176,2*	*6 327,9*	*6 488,0*
Фонд оплаты труда и страховые взносы	*0104*	900	*33А0104*	*121*	*3 141,6*	*3 141,6*	*3 141,6*
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	*0104*	900	*33А0104*	*122*	*1 602,0*	*352,0*	*352,0*
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	*0104*	*900*	*33А0104*	*242*	*88,3*		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	*0104*	900	*33А0104*	*244*	*1 344,3*	*2 834,3*	*2 994,4*
Резервные фонды	**0111**	**900**			**50,0**	**50,0**	**50,0**
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	0111	900	32А0100		50,0	50,0	50,0
Резервные средства	0111	900	32А0100	870	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	**0113**	**900**			**300,0**	**300,0**	**300,0**
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	900	31Б0104		43,1	43,1	43,1
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	0113	900	31Б0104	852	43,1	43,1	43,1
Другие общегосударственные вопросы	0113	900	31Б0199		256,9	256,9	256,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0113	900	31Б0199	244	256,9	256,9	256,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	**04**				**2,4**	**2,4**	**2,4**
Связь и информатика	0410	900			2,4	2,4	2,4
Связь и информатика	0410	900	35И0100		2,4	2,4	2,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0410	900	35И0100	242	2,4	2,4	2,4
ОБРАЗОВАНИЕ	**07**	**900**			**12 795,1**	**13 369,8**	**13 932,7**
Молодежная политика и оздоровление детей	0707	900			12 795,1	13 369,8	13 932,7
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	0707	900	09Е0901		12 795,1	13 369,8	13 932,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0707	900	09Е0901	244	4 915,9	5 490,6	6 053,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	0707	900	09Е0901	611	7 879,2	7 879,2	7 879,2
из них:							

за счет субвенции из бюджета города Москвы	*0707*	*900*	09Е0901		*12 795,1*	*13 369,8*	*13 932,7*
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	*0707*	*900*	09Е0901	*244*	*4 915,9*	*5 490,6*	*6 053,5*
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	*0707*	*900*	*09Е0901*	*611*	*7 879,2*	*7 879,2*	*7 879,2*
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	**08**	**900**			**1 130,8**	**1 178,7**	**1 226,5**
Другие вопросы в области культуры и кинематографии	0804	900			1 130,8	1 178,7	1 226,5
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	0804	900	35Е0105		1 130,8	1 178,7	1 226,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	900	35Е0105	244	1 130,8	1 178,7	1 226,5
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	**11**	**900**			**4 135,6**	**4 323,4**	**4 503,9**
Физическая культура и спорт	1102	900			4 135,6	4 323,4	4 503,9
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	1102	900	10А0301		4 135,6	4 323,4	4 503,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1102	900	10А0301	244	1 105,7	1 293,5	1 474,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	1102	900	10А0301	611	3 029,9	3 029,9	3 029,9
из них:							
за счет субвенции из бюджета города Москвы	*1102*	*900*	*10А0301*		*4 135,6*	*4 323,4*	*4 503,9*
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	*1102*	*900*	*10А0301*	*244*	*1 105,7*	*1 293,5*	*1 474,0*
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	*1102*	*900*	*10А0301*	*611*	*3 029,9*	*3 029,9*	*3 029,9*
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	**12**	**900**			**400,0**	**400,0**	**400,0**
Периодическая печать и издательства	1202	900			400,0	400,0	400,0
Информирование жителей округа	1202	900	35Е0103		400,0	400,0	400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	900	35Е0103	244	400,0	400,0	400,0
				ИТОГО РАСХОДОВ	***40 419,6***	***41 881,8***	***43 238,6***
				ВСЕГО РАСХОДОВ:	**42 357,5**	**43 733,4**	**45 118,0**

РЕШЕНИЕ

25 февраля 2013 года № 4-3

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве от 10 апреля 2012 года № 2-3

Руководствуясь пунктом 4.1 статьи 13 Закона города Москвы от Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года «56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 6 статьи 11 Устава муниципального округа Красносельский в городе Москве и Регламентом муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве от 10 апреля 2012 года № 2-3 «О графике приема населения и организаций депутатами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве третьего созыва» следующие изменения:

1) в решении слова «депутаты муниципального Собрания», «муниципальное Собрание», «внутригородское муниципальное образование Красносельское в городе Москве», «Руководитель», «муниципалитет» в соответствующем падеже заменить словами «депутаты Совета депутатов», «Совет депутатов», «муниципальный округ Красносельский в городе Москве», «глава», «администрация» в соответствующем падеже.

2) приложение к решению изложить в редакции, согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www: vmo-krasnoselskoe.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах муниципального округа.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Красносельский в городе Москве Базееву А.Н.

Глава муниципального округа Красносельский в городе Москве **А.Н. Базеева**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Красносельский в городе Москве от 25 февраля 2013 года № 3-3

График приема населения и организаций депутатами Совета депутатов муниципального округа Красносельский третьего созыва

Ф.И.О. депутата	Должность	Ведут прием
Округ № 1		
Кочнев Виктор Геннадиевич	Заместитель директора НОУ Центр культурно-воспитательной работы «Ольховка»	каждый четверг с 13.00-15.00 по адресу Большой Краснопрудный туп.8/12 (помещение Всероссийского общества инвалидов, отделение «Красносельское») тел. 8(499)264-18-12
		каждая пятница с 14-00 до 16-00 Нижняя Красносельская д.5, стр.7, каб. 104, тел. 8-915-178-79-60

Панова Светлана Геннадьевна	временно не работает	1-я и 3-я среда с 15.00-17.00 по адресу: Новорязанская ул. д.16, Отделение ВПП «Единая Россия» района Красносельский ЦАО г. Москвы тел. 8(499)262-70-43
Репин Иван Владимирович	Член Совета ветеранов Красносельского района общественной организации пенсионеров, ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов	каждый четверг с 16.00-18.00 в помещении ООО «РЭП» (Даев пер., д.22) тел. 8(495)755-71-79
Рощин Афанасий Иванович	Руководитель исполкома местного отделения ВПП «Единая Россия» района Красносельский ЦАО г. Москвы	2-й и 4-й вторник с 16.00-18.00 по адресу: Новорязанская ул. д.16, Отделение ВПП «Единая Россия» района Красносельский ЦАО г. Москвы тел. 8(499)262-70-43
		1-й четверг с 15.00-17.00 Нижняя Красносельская д.5, стр.7, каб. 104, тел. 8(499)262-70-43
Сальников Юрий Александрович	Руководитель Российского благотворительного Центра Школ-Студий каскадеров «ТРЮК»	1-й 3-й понедельник с 16.00-18.00 по адресу: Уланский пер., д. 21, стр. 2. в помещении Центра Школ-Студий каскадеров «ТРЮК» тел. 8-495-608-11-31
Округ № 2		
Базеева Алевтина Николаевна	Глава муниципального округа Красносельский в городе Москве	каждый вторник с 15.00-17.00 по адресу: Нижняя Красносельская, 5, стр.7, каб. 104, тел. 8(499)264-86-80
Гапонов Андрей Николаевич	начальник отдела ОАО «Сибирская угольная энергетическая компания»	3-й четверг с 15.00-17.00 по адресу: Нижняя Красносельская д.5, стр.7, каб. 104, тел. 8(499)264-71-93
Караева Светлана Халидовна	Заведующая филиалом № 3 ГБУЗ Городская поликлиника № 5	Каждый понедельник с 15.00-20.00 в помещении филиала № 3 ГБУЗ Городская поликлиника № 5 (ул. Ольховская, д. 35) тел. 8(499)261-10-94
Лошков Дмитрий Борисович	доцент кафедры новейшей истории России ГОУ ВПО Московский государственный областной университет	2-й и 4-й четверг с 15.00-17.00 по адресу: Нижняя Красносельская д.5, стр.7, каб. 104, тел. 8(499)264-71-93
Низовцев Вячеслав Иванович	заместитель председателя Совета ветеранов Красносельского района общественной организации пенсионеров ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов	1 и 3-й понедельник с 14.00-16.00 в помещении Совета Ветеранов РЭП-5 (Верхняя Красносельская ул., д.34, пом.2) тел. 8(499)264-71-41

Во время летних отпусков (июль, август) прием не проводится.

РЕШЕНИЕ

12 марта 2013 года № 5-5

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Красносельский в городе Москве

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 48 Устава муниципального округа Красносельский

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Красносельский в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве от 20 июня 2010 года № 6-6 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Красносельское в городе Москве».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www: vmo-krasnoselskoe.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Красносельский в городе Москве Базееву А.Н.

Глава муниципального округа Красносельский в городе Москве **А.Н. Базеева**

Приложение
к решению Совета депутатов муниципального округа Красносельский в городе Москве
от 12 марта 2012 года № 5-5

ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Красносельский в городе Москве

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Красносельский 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 за-

седании 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

12 марта 2013 года № 5-6

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Красносельский «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Красносельский»

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 Красносельский «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Красносельский» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу: ул. Нижняя Красносельский д.5 стр.7 каб. 404 с 15 марта по 04 апреля 2013 года (до 16 ч.00 мин.).

Контактное лицо Чистотина Ирина Александровна, телефон/факс 8-499-264-71-93, адрес электронной почты: mokras@yandex.ru.

3. Назначить на 05 апреля 2013 года с 18 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. в помещении управы Красносельского района города Москвы, расположенном по адресу: улица Нижняя Красносельская дом 5, строение 7, каб. 107, публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www.vmokrasnoselskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Красносельский Базееву А.Н.

Глава муниципального округа Красносельский **А.Н. Базеева**

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Красносельский
от 12 марта 2013 года № 5-6

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Красносельский

В соответствии с пунктом 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ

1. Внести изменения и дополнения в Устав муниципального округа Красносельский, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www.vmo-krasnoselskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Красносельский Базееву А.Н.

Глава муниципального
округа Красносельский **А.Н. Базеева**

Приложение
к проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Красносельский
от ___ _____ 2013 года № _____

Устав
муниципального округа Красносельский

Глава I. Основные положения

Статья 1. Муниципальный округ Красносельский

1. Статус муниципального образования – внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ в городе Москве.

2. Наименование муниципального образования – муниципальный округ Красносельский (далее – муниципальный округ).

3. В официальных документах, издаваемых органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа, наименования «внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ Красносельский в городе Москве», «муниципальный округ Красносельский в городе Москве» и «муниципальный округ Красносельский» равнозначны.

4. Границы муниципального округа установлены Законом города Москвы от 15 октября 2003 года № 59 «О наименованиях и границах внутригородских муниципальных образований в городе Москве».

Статья 2. Официальные символы муниципального округа

1. Официальными символами муниципального округа (далее – официальными символами) являются герб и флаг муниципального округа, отражающие его исторические, культурные, иные местные традиции и особенности.

Муниципальный округ, помимо указанных официальных символов, вправе иметь другие официальные символы, установленные решениями Совета депутатов муниципального округа.

2. Официальные символы разрабатываются в порядке, предусмотренном решениями Совета депутатов муниципального округа и законами города Москвы.

Проекты официальных символов одобряются решениями Совета депутатов муниципального округа и направляются на экспертизу в специально уполномоченный орган при Правительстве Москвы.

3. Официальные символы подлежат государственной регистрации в соответствии с федеральным законодательством и регистрации в соответствии с законами города Москвы.

4. Официальные символы утверждаются решениями Совета депутатов муниципального округа большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа (далее – депутаты).

5. Порядок официального использования указанных символов устанавливается решениями Совета депутатов муниципального округа.

Статья 3. Вопросы местного значения

1. В ведении муниципального округа находятся вопросы местного значения, установленные Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

2. К вопросам местного значения муниципального округа относятся:

1) формирование, утверждение, исполнение бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет) и контроль за его исполнением, утверждение отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы;

2) утверждение положения о бюджетном процессе в муниципальном округе;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

4) установление порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

5) принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;

6) установление местных праздников и организация местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;

7) проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

8) регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора;

9) регистрация уставов территориального общественного самоуправления;

10) учреждение знаков отличия (почетных знаков, грамот, дипломов) муниципального округа, как формы признания заслуг и морального поощрения лиц и организаций за деятельность на благо жителей муниципального округа (далее – жители);

11) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органов местного самоуправления);

12) распространение экологической информации, полученной от государственных органов;

13) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;

14) разработка и утверждение по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов подведомственных органам местного самоуправления организаций;

15) рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;

16) взаимодействие с общественными объединениями;

17) участие:

а) в проведении мероприятий по государственному экологическому контролю (плановых и внеплановых проверок), осуществляемых государственными инспекторами города Москвы по охране природы;

б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными учреждениями;

в) в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

г) в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

д) в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

е) 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;

ж) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

з) в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

и) в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа;

18) согласование вносимых управой района города Москвы в префектуру административного округа города Москвы предложений:

а) по схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети;

б) по вопросам целевого назначения находящихся в государственной собственности города Москвы нежилых помещений, расположенных в жилых домах;

19) содействие созданию и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами, а также органами жилищного самоуправления;

20) содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, внесение в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложений по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа;

21) внесение в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений:

а) к проектам городских целевых программ;

б) об установлении и упразднении на территории муниципального округа особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий в городе Москве;

в) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

г) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

д) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

е) по благоустройству территории муниципального округа;

22) внесение в соответствии с Законом города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы» в орган исполнительной власти города Москвы, уполномоченный в области градостроительного проектирования и архитектуры, или в соответствующую окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы предложений в части, касающейся территории муниципального округа:

а) к проектам Генерального плана города Москвы, изменений Генерального плана города Москвы;

б) к проектам правил землепользования и застройки;

в) к проектам территориальных, отраслевых схем, содержащих положения о развитии, реконструкции, реорганизации жилых территорий, особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий, территорий в зонах охраны объектов культурного наследия и исторических зонах;

г) к проектам планировки территорий;

д) к проектам межевания не подлежащих реорганизации жилых территорий, на территориях которых разработаны указанные проекты;

е) к проектам разработанных в виде отдельных документов градостроительных планов земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на не подлежащей реорганизации жилой территории;

ж) к проектам решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

23) внесение в Комиссию по монументальному искусству предложений по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства.

Глава II. Органы и должностные лица местного самоуправления

Статья 4. Структура и наименования органов местного самоуправления

1. Структуру органов местного самоуправления составляют:

1) представительный орган местного самоуправления – Совет депутатов муниципального округа Красносельский (далее – Совет депутатов);

2) глава муниципального образования – глава муниципального округа Красносельский(далее – глава муниципального округа);

3) исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления –аппарат Совета депутатов муниципального округа Красносельский (сокращенное наименование – аппарат СД МО Красносельский) (далее – аппарат Совета депутатов).

2. Сокращенное наименование может применяться при государственной регистрации в качестве юридического лица, при регистрации в других государственных органах, а также при подготовке финансовых документов.

Статья 5. Совет депутатов

1. Совет депутатов состоит из депутатов, избираемых на муниципальных выборах жителями на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

2. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа.

3. Совет депутатов состоит из 10 депутатов.

4. Срок полномочий Совета депутатов – 5 лет.

5. Совет депутатов может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

6. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях. Заседания Совета депутатов проводятся в соответствии с Регламентом Совета депутатов, но не реже одного раза в три месяца.

Регламент Совета депутатов принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

7. Вновь избранный Совет депутатов собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

8. Заседание Совета депутатов правомочно, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

9. Советом депутатов могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

10. Полномочия Совета депутатов прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва (его первого заседания).

11. Полномочия Совета депутатов могут быть прекращены досрочно в порядке и по основаниям, которые предусмотрены статьей 73 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Полномочия Совета депутатов также прекращаются:

1) в случае принятия Советом депутатов решения о самороспуске, в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;

2) в случае вступления в силу решения Московского городского суда о неправомочности данного состава депутатов, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

3) в случае преобразования муниципального округа;

4) в случае увеличения численности избирателей муниципального округа более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального округа.

12. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов влечет досрочное прекращение полномочий депутатов.

13. В случае досрочного прекращения полномочий Совета депутатов досрочные выборы депутатов проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

14. Совет депутатов имеет печать и бланки с изображением герба муниципального округа.

Статья 6. Полномочия Совета депутатов

1. В исключительной компетенции Совета депутатов находится:

1) принятие Устава муниципального округа (далее – Устав) и внесение в Устав изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;

3) принятие планов и программ развития муниципального округа, утверждение отчетов об их исполнении;

4) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

5) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

6) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

7) осуществление права законодательной инициативы в Московской городской Думе в порядке, установленном законом города Москвы;

8) принятие решения о проведении местного референдума;

9) принятие решения об участии муниципального округа в организациях межмуниципального сотрудничества;

10) образование постоянных комиссий Совета депутатов;

11) внесение в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы, Комиссию по монументальному искусству предложений по вопросам местного значения в соответствии с пунктом 2 статьи 3 настоящего Устава;

12) согласование предложений по вопросам местного значения, установленных подпунктом 18 пункта 2 статьи 3 настоящего Устава;

13) внесение предложений в соответствии с подпунктом 22 пункта 2 статьи 3 настоящего Устава;

14) установление порядка реализации правотворческой инициативы граждан;

15) принятие решения об удалении главы муниципального округа в отставку в случаях и порядке, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

16) заслушивание ежегодных отчетов главы муниципального округа о результатах его деятельности, деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

2. К полномочиям Совета депутатов по решению вопросов местного значения относится:

1) установление местных праздников и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;

2) учреждение знаков отличия (почетных знаков, грамот, дипломов) муниципального округа, как формы признания заслуг и морального поощрения лиц и организаций за деятельность во благо жителей и установление порядка их присвоения, награждения;

3) участие в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

4) участие в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

5) принятие решения о подготовке, переподготовке и повышении квалификации главы муниципального округа за счет средств местного бюджета.

6) иные полномочия, установленные настоящим Уставом.

3. Совет депутатов осуществляет иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

Статья 7. Порядок самороспуска Совета депутатов

1. Самороспуск Совета депутатов – досрочное прекращение осуществления Советом депутатов своих полномочий (далее – самороспуск).

2. С мотивированной инициативой о самороспуске может выступить группа депутатов численностью не менее 50 процентов от установленной численности депутатов, путем подачи главе муниципального округа письменного заявления, подписанного депутатами этой группы.

3. Письменное заявление, указанное в пункте 2 настоящей статьи, должно быть рассмотрено на заседании Совета депутатов не позднее чем через 30 дней со дня его получения главой муниципального округа.

4. Решение Совета депутатов о самороспуске принимается Советом депутатов большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

5. Решение Совета депутатов о самороспуске подлежит официальному опубликованию не позднее семи дней со дня его принятия.

6. Решение Совета депутатов о самороспуске не позднее трех дней со дня его принятия должно быть

доведено до сведения избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа.

Статья 8. Депутат

1. Депутат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом города Москвы, законами города Москвы, настоящим Уставом, муниципальными правовыми актами.

2. Срок полномочий депутата – 5 лет.

3. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва (его первого заседания).

4. Срок полномочий депутата, указанный в пункте 2 настоящей статьи, не может быть изменен в течение текущего срока полномочий депутатов, за исключением случаев, указанных в пункте 7 настоящей статьи.

5. Депутаты осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

6. Формы деятельности депутата и порядок их осуществления устанавливается Регламентом Совета депутата.

7. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

8. Решение Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Совета депутатов, – не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Статья 9. Гарантии осуществления полномочий депутата

1. Депутат в связи с осуществлением своих полномочий:

1) осуществляет правотворческую инициативу;

2) пользуется правом на материально-техническое обеспечение своей деятельности;

3) пользуется правом на прием в первоочередном порядке должностными лицами территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в границах территорий которых находится муниципальный округ, территориальных структурных подразделений органов государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления, руководителями организаций независимо от их организационно-правовой формы, действующих на территории муниципального округа (далее – организации), и органов управления общественных объединений, действующих на территории муниципального округа (далее – общественные объединения), по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы, переданных органам местно-

го самоуправления законами города Москвы (далее – переданные полномочия);

4) пользуется правом на беспрепятственный доступ к правовым актам, изданным органами и должностными лицами местного самоуправления;

5) пользуется правом на обеспечение условий для приема избирателей, проведения встреч с избирателями и отчетов перед ними;

6) вправе обращаться в письменной или устной форме в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения, к соответствующим должностным лицам и руководителям по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий;

7) вправе направлять депутатские запросы в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий;

8) вправе непосредственно участвовать в рассмотрении поставленных им в обращении к должностным лицам вопросов;

9) вправе получать и распространять информацию;

10) вправе выступать по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий в средствах массовой информации.

2. Гарантии прав депутата при привлечении его к уголовной и административной ответственности устанавливаются федеральным законодательством.

3. Гарантии осуществления депутатом своих полномочий обеспечиваются в соответствии с Законом города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве» и решениями Совета депутатов.

Статья 10. Глава муниципального округа

1. Глава муниципального округа является высшим должностным лицом муниципального округа.

2. Глава муниципального округа избирается депутатами Совета депутатов из своего состава открытым голосованием на срок полномочий Совета депутатов большинством голосов в две трети от установленной численности депутатов. Процедура избрания главы муниципального округа устанавливается Регламентом Совета депутатов.

Полномочия главы муниципального округа начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы муниципального округа. Глава муниципального округа вступает в должность не позднее 30 дней со дня его избрания.

3. Глава муниципального округа подконтролен и подотчетен населению муниципального округа (далее – население) и Совету депутатов.

Ежегодно, не позднее 1 марта, глава муниципального округа представляет Совету депутатов отчет о результатах своей деятельности, деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

4. Глава муниципального округа осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

5. Глава муниципального округа имеет бланки с изображением герба муниципального округа.

Статья 11. Полномочия главы муниципального округа

1. Глава муниципального округа:

1) представляет муниципальный округ в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального округа, аппарата Совета депутатов;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные и иные правовые акты, принятые Советом депутатов;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) осуществляет организацию деятельности Совета депутатов;

5) ведет заседания Совета депутатов;

6) имеет право требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов;

7) осуществляет контроль за выполнением нормативных правовых актов Совета депутатов;

8) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и осуществлению переданных полномочий;

9) имеет право вносить проекты решений в Совет депутатов;

10) содействует созданию и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействует с их органами;

11) обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие органов местного самоуправления;

12) иные полномочия, установленные настоящим Уставом и решениями Совета депутатов.

2. Полномочия главы муниципального округа прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

10) отзыва избирателями;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы муниципального округа;

12) преобразования муниципального округа;

13) увеличения численности избирателей муниципального округа более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального округа.

3. Глава муниципального округа должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

4. Заявление об отставке по собственному желанию подается главой муниципального округа в Совет депутатов.

5. В случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа его полномочия временно исполняет заместитель Председателя Совета депутатов.

6. Досрочное прекращение полномочий главы муниципального округа оформляется решением Совета депутатов, в котором определяется дата прекращения полномочий главы муниципального округа.

7. При досрочном прекращении полномочий главы муниципального округа новый глава муниципального округа избирается не позднее чем через 60 дней со дня прекращения полномочий главы муниципального округа.

Статья 12. Гарантии осуществления полномочий главы муниципального округа

1. Глава муниципального округа в связи с осуществлением своих полномочий:

1) пользуется правом на материально-техническое обеспечение своей деятельности;

2) пользуется правом на прием в первоочередном порядке должностными лицами органов государственной власти города Москвы и органов местного самоуправления, руководителями организаций и органов управления общественных объединений;

3) пользуется правом на беспрепятственный доступ к правовым актам, изданным органами и должностными лицами местного самоуправления;

4) пользуется правом на обеспечение условий для проведения встреч с избирателями и отчетов перед ними;

5) пользуется правом направлять в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения, соответствующим должностным лицам или руководителям письменные обращения по вопросам местного значения или по вопросам осуществления

органами местного самоуправления переданных полномочий;

6) вправе непосредственно участвовать в рассмотрении поставленных им в обращении к должностным лицам или руководителям вопросов (о дне рассмотрения обращения глава муниципального округа оповещается заблаговременно);

7) пользуется правом на обеспечение доступа граждан к информации о его деятельности и деятельности органов местного самоуправления.

2. Гарантии прав главы муниципального округа при привлечении его к уголовной и административной ответственности устанавливаются федеральным законодательством.

3. Гарантии осуществления главой муниципального округа своих полномочий обеспечиваются в соответствии с Законом города Москвы «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве» и решениями Совета депутатов.

Статья 13. Поощрение главы муниципального округа

1. Глава муниципального округа за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей может быть поощрен.

2. В отношении главы муниципального округа применяются виды поощрений, установленные для муниципальных служащих.

3. Предложение о поощрении главы муниципального округа могут вносить депутат, группа депутатов.

4. Решение о поощрении главы муниципального округа принимает Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

Статья 14. Заместитель Председателя Совета депутатов

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается депутатами из своего состава на срок полномочий Совета депутатов путем открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Заместитель Председателя Совета депутатов:

1) в случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа временно осуществляет полномочия главы муниципального округа;

2) осуществляет контроль за выполнением правовых актов Совета депутатов;

3) осуществляет иные полномочия в соответствии с поручением главы муниципального округа и Регламентом Совета депутатов.

3. Заместитель Председателя Совета депутатов осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

4. Полномочия заместителя Председателя Совета депутатов прекращаются досрочно в случаях, установленных статьей 8 настоящего Устава, а также на основании личного заявления или выраженного ему недоверия большинством от установленной численности депутатов в порядке, определенном Регламентом Совета депутатов.

Статья 15. Аппарат Совета депутатов

1. Аппарат Совета депутатов является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность.

2. Аппаратом Совета депутатов руководит глава муниципального округа на принципах единоначалия.

3. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов осуществляется в соответствии с Регламентом аппарата Совета депутатов, утверждаемым распоряжением аппарата Совета депутатов.

4. Структура аппарата Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов по представлению главы муниципального округа.

5. Аппарат Совета депутатов обладает правами юридического лица.

6. Аппарат Совета депутатов имеет печать и бланки с изображением герба муниципального округа.

Статья 16. Полномочия аппарата Совета депутатов

К полномочиям аппарата Совета депутатов относится:

1) формирование и исполнение местного бюджета;

2) осуществление полномочий финансового органа муниципального округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3) осуществление обеспечения деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов;

4) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;

5) принятие решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;

6) организация и проведение местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;

7) организация и проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

8) регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора;

9) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления;

10) распространение экологической информации, полученной от государственных органов;

11) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятники истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;

12) разработка и утверждение по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления организаций;

13) рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;

14) взаимодействие с общественными объединениями;

15) участие:

а) в проведении мероприятий по государственному экологическому контролю (плановых и внеплановых проверок), осуществляемых государственными инспекторами города Москвы по охране природы;

б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными учреждениями;

в) в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

г) в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

д) в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

е) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

ж) в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

з) в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа;

16) содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, внесение в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложений по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа;

17) внесение в Совет депутатов предложений:

а) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

б) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

в) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

18) формирование и размещение муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ оказание услуг для муниципальных нужд;

19) организационное, информационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы; проведение работы по повышению правовой культуры избирателей;

20) регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений;

21) организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих;

22) иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом.

Статья 17. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее применительно к настоящей статье – граждане), осуществляемой на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы, обязанности по должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

3. На муниципального служащего распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Порядок оплаты труда и предоставления муниципальному служащему гарантий, установленных федеральными законами и законами города Москвы, определяются решениями Совета депутатов.

5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих с учетом задач и функций аппарата Совета депутатов устанавливаются решениями Совета депутатов в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

6. Порядок и случаи проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы устанавливаются решениями Совета депутатов.

Статья 18. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления, депутата

1. Органы и должностные лица местного самоуправления несут ответственность перед жителями, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

2. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава города Москвы, законов города Москвы, настоящего Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления органами и должностными лицами местного самоуправления переданных полномочий.

3. Порядок и условия наступления ответственности органов и должностных лиц местного самоуправления определяются в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы.

4. Депутат несет ответственность перед жителями в соответствии с федеральными законами.

5. Депутат в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, может быть отозван населением.

6. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, на органы местного самоуправления может быть возложена административная ответственность, на должностных лиц местного самоуправления – уголовная, гражданско-правовая, административная, дисциплинарная ответственность.

Глава III. Муниципальные правовые акты

Статья 19. Система муниципальных правовых актов

1. В систему муниципальных правовых актов входят:

1) настоящий Устав;
2) правовые акты, принятые на местном референдуме;
3) нормативные и иные правовые акты Совета депутатов;
4) правовые акты главы муниципального округа;
5) правовые акты аппарата Совета депутатов.

2. Настоящий Устав и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории муниципального округа.

3. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

Статья 20. Устав

1. Устав в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы регулирует вопросы организации местного самоуправления в муниципальном округе.

2. Устав, решение о внесении изменений и дополнений в Устав принимаются Советом депутатов большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

3. Инициативу о внесении изменений и дополнений в Устав могут вносить в Совет депутатов:
1) депутат, группа депутатов;
3) глава муниципального округа;
4) органы территориального общественного самоуправления;
5) инициативные группы граждан.

4. Инициатива о внесении изменений и дополнений в Устав оформляется в виде проекта решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав (далее для настоящей статьи – проект решения о внесении изменений в Устав).

5. Проект решения о внесении изменений в Устав рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня его поступления в Совет депутатов.

6. Проект решения о внесении изменений в Устав принимается большинством голосов от установленной численности депутатов. Поправки к проекту решения о внесении изменений в Устав принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

7. Проект Устава, проект решения о внесении изменений в Устав подлежат официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса на заседании Совета депутатов о принятии Устава, внесении изменений и дополнений в Устав с одновременным опубликованием установленного решением Совета депутатов порядка учета предложений по проекту Устава, проекту указанного решения, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

Порядок учета предложений по проекту решения о внесении изменений в Устав, а также порядок участия граждан в его обсуждении не публикуется в случае, если изменения и дополнения вносятся в целях приведения Устава в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

8. Устав, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав подлежат официальному опубликованию после их государственной регистрации в течение семи дней со дня их поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований, вступают в силу и применяются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Статья 21. Правовые акты, принятые на местном референдуме

1. Решение вопросов местного значения непосредственно жителями осуществляется путем прямого волеизъявления, выраженного на местном референдуме.

2. В случае, если для реализации решения, принятого на местном референдуме требуется принятие (издание) дополнительного муниципального правового акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на местном референдуме, определить срок подготовки и (или) принятия (издания) соответствующего акта. Указанный срок не может превышать трех месяцев.

Статья 22. Нормативные и иные правовые акты Совета депутатов

1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральным законодательством, законами города Москвы, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, об удалении главы муниципального округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом.

2. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Иные решения Совета депутатов принимаются в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

3. Нормативный и иной правовой акт, принятый Советом депутатов, направляется главе муниципального округа для подписания и обнародования в течение десяти дней со дня его принятия.

Глава муниципального округа не вправе отклонить нормативный или иной правовой акт, принятый Советом депутатов.

4. Глава муниципального округа подписывает принятый Советом депутатов нормативный или иной правовой акт в течение трех дней со дня его поступления для подписания.

Статья 23. Правовые акты, издаваемые главой муниципального округа

Глава муниципального округа:

1) в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;

2) издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом;

3) в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов, издает постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов.

Статья 24. Официальное опубликование и введение в действие муниципальных правовых актов

1. Муниципальные нормативные правовые акты, за исключением муниципальных нормативных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, подлежат официальному опубликованию не позднее тридцати дней со дня их принятия, если федеральными законами не установлены иные сроки для их опубликования.

Печатные средства массовой информации, осуществляющие официальное опубликование муниципальных нормативных правовых актов, определяются решением Совета депутатов. Порядок распространения печатного средства массовой информации должен обеспечивать возможность ознакомления с содержанием таких актов тем лицам, права и свободы которых он затрагивает.

2. Датой официального опубликования муниципального нормативного правового акта является день первого опубликования его полного текста в печатном средстве массовой информации, определенном Советом депутатов.

3. Муниципальный нормативный правовой акт (за исключением Устава, решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав) вступает в силу со дня его официального опубликования, если в самом акте не оговорено иное.

4. Муниципальные правовые акты не подлежат обязательному опубликованию, если иное не установлено самим актом. В случае принятия решения об опубликовании муниципального правового акта применяются положения, установленные пунктами 1 и 2 настоящей статьи.

5. Муниципальные правовые акты вступают в силу со дня их принятия (издания), если в самом акте не оговорено иное.

Глава IV. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления

Статья 25. Местный референдум

1. Местный референдум – форма прямого волеизъявления граждан Российской Федерации по наи-

более важным вопросам местного значения, которая осуществляется посредством голосования граждан, обладающих правом на участие в референдуме и проживающих на территории муниципального округа.

2. Гарантии прав граждан на участие в местном референдуме, а также порядок подготовки и проведения местного референдума устанавливаются федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним законами города Москвы.

3. Принятие органом местного самоуправления решения по существу вопроса, который может быть вынесен на референдум, не является обстоятельством, исключающим возможность проведения местного референдума по данному вопросу.

4. Инициатива проведения местного референдума принадлежит:

1) гражданам Российской Федерации, место жительства которых расположено в границах муниципального округа, и имеющим право на участие в местном референдуме;

2) избирательным объединениям, иным общественным объединениям, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;

3) совместно Совету депутатов и главе муниципального округа.

5. Инициатива проведения референдума, выдвинутая гражданами, избирательными объединениями, иными общественными объединениями, указанными в подпункте 2 пункта 4 настоящей статьи, оформляется в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом города Москвы.

6. Инициатива проведения референдума, выдвинутая совместно Советом депутатов и главой муниципального округа, оформляется правовыми актами Совета депутатов и главы муниципального округа.

7. Совет депутатов обязан назначить местный референдум в течение 30 дней со дня поступления в Совет депутатов документов, на основании которых назначается местный референдум.

8. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории муниципального округа и не нуждается в утверждении какими-либо органами государственной власти, их должностными лицами или органами местного самоуправления.

9. Органы местного самоуправления обеспечивают исполнение принятого на местном референдуме решения в соответствии с их полномочиями, установленными настоящим Уставом.

10. Решение о проведении местного референдума, а также принятое на местном референдуме решение может быть обжаловано в судебном порядке гражданами, органами местного самоуправления, прокурором, уполномоченными федеральным законом органами государственной власти.

11. Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию в течение 10 дней со дня проведения местного референдума.

12. Расходы, связанные с проведением местного референдума, осуществляются за счет средств, выделенных из местного бюджета.

Статья 26. Муниципальные выборы

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании при обеспечении установленных законодательством избирательных прав граждан.

2. Решение Совета депутатов о назначении выборов депутатов Совета депутатов должно быть принято не ранее чем за 90 дней и не позднее, чем за 80 дней до дня голосования. Решение о назначении выборов подлежит официальному опубликованию не позднее чем через пять дней со дня его принятия.

3. Депутаты Совета депутатов избираются по многомандатным избирательным округам.

4. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Законом города Москвы от 6 июля 2005 года № 38 «Избирательный кодекс города Москвы».

5. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию не позднее чем через 30 дней со дня голосования.

Статья 27. Голосование по отзыву депутата

1. Основаниями для отзыва депутата могут служить:

1) нарушения законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых ак-

тов города Москвы, настоящего Устава, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции;

2) конкретные противоправные решения или действия (бездействие) депутата в случае их подтверждения в судебном порядке;

3) неоднократный пропуск без уважительных причин заседаний Совета депутатов и заседаний постоянных комиссий в течение одного года.

Отзыв по иным основаниям не допускается.

2. Под нарушением законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, настоящего Устава, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, являющихся основанием для отзыва депутата Совета депутатов, понимается однократное грубое нарушение либо систематическое нарушение депутатом требований этих актов.

3. Депутату обеспечивается возможность дать избирателям объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отзыва, в том числе путем их опубликования в печатном средстве массовой информации.

4. Голосование по отзыву депутата проводится по инициативе жителей в порядке, установленном законодательством о местном референдуме.

5. Депутат считается отозванным, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных в избирательном округе.

6. Итоги голосования по отзыву депутата и принятое решение подлежат официальному опубликованию не позднее 10 дней со дня проведения голосования.

Статья 28. Правотворческая инициатива граждан

1. С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом (далее применительно к настоящей статье – инициативная группа), в порядке, установленном настоящей статьей.

Минимальная численность инициативной группы – *3* процента от числа жителей, обладающих избирательным правом.

2. Решение о подготовке и направлении проекта муниципального правового акта (далее применительно к настоящей статье – проект правового акта) на рассмотрение органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, к полномочиям которых относится принятие соответствующего акта, принимается инициативной группой.

3. Инициативной группой к проекту правового акта должны быть приложены пояснительная записка о необходимости его принятия и финансово-экономическое обоснование проекта, список инициативной группы с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и номера контактного телефона всех ее членов.

4. Проект правового акта должен быть рассмотрен органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, к полномочиям которых относится принятие соответствующего акта, не позднее 60 дней со дня его внесения. В случае если проект правого акта поступил в период между сессиями Совета депутатов (отпуска должностного лица местного самоуправления), указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе (отпуска).

5. Представители инициативной группы (не более *5* граждан) могут изложить свою позицию при рассмотрении проекта правового акта.

6. Информация о дате, времени и месте рассмотрения проекта правового акта должна быть доведена до инициативной группы заблаговременно, но не позднее *14* дней до дня указанного рассмотрения.

7. В случае, если принятие проекта правового акта относится к компетенции Совета депутатов, указанный проект рассматривается на открытом заседании Совета депутатов.

8. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта правового акта доводится, официально в письменной форме, до сведения инициативной группы не позднее 14 дней со дня его рассмотрения.

Статья 29. Территориальное общественное самоуправление

1. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории муниципального округа для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

2. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно жителями по-

средством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления. Органы территориального общественного самоуправления представляют интересы жителей, проживающих на соответствующей территории.

3. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления в порядке, установленном решением Совета депутатов.

4. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления устанавливаются решением Совета депутатов.

Статья 30. Публичные слушания

1. Публичные слушания проводятся с участием жителей для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

2. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами муниципальных правовых актов.

3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов или главы муниципального округа.

4. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – распоряжением главы муниципального округа.

5. На публичные слушания выносятся:

1) проект Устава, проект нормативного правового акта Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав, кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в настоящем Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с законами города Москвы;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития муниципального округа;

4) вопросы о преобразовании муниципального округа.

6. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решением Совета депутатов.

Статья 31. Собрание граждан. Конференция граждан (собрание делегатов)

1. Для обсуждения вопросов местного значения, информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального округа могут проводиться собрания граждан.

2. Собрание граждан проводится по инициативе населения, Совета депутатов, главы муниципального округа, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.

3. Собрание граждан, проводимое по инициативе Совета депутатов, главы муниципального округа, назначается соответственно Советом депутатов, главой муниципального округа.

4. Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается Советом депутатов в порядке, установленном настоящей статьей.

5. С инициативой проведения собрания граждан может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом (далее применительно к настоящей статье – инициативная группа), численностью не менее *10* человек.

6. Инициативная группа вносит в Совет депутатов инициативу о проведении собрания граждан не менее чем за тридцать дней до предполагаемой даты проведения собрания граждан.

7. Инициатива о проведении собрания граждан должна содержать:

1) вопросы, выносимые на собрание граждан и обоснование необходимости их рассмотрения на собрании;

2) сведения о территории, в пределах которой предполагается провести собрание граждан;

3) предложения о дате и месте проведения собрания граждан;

4) список инициативной группы с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и номера контактного телефона всех ее членов.

8. Внесенная инициатива о проведении собрания граждан рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов.

В случае, если инициатива поступила в период между сессиями Совета депутатов, инициатива рассматривается на ближайшем заседании после окончания такого перерыва в работе.

9. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения инициативы о проведении собрания граждан доводится, официально в письменной форме, до сведения инициативной группы не позднее 14 дней со дня его рассмотрения.

10. Порядок проведения собрания граждан, а также полномочия собрания граждан определяются решением Совета депутатов, уставом территориального общественного самоуправления.

11. В случаях, предусмотренных решением Совета депутатов, полномочия собрания граждан могут осуществляться конференцией граждан (собранием делегатов).

12. Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов конференции определяется решением Совета депутатов.

13. Итоги собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов) подлежат официальному опубликованию не позднее 20 дней со дня проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов).

Статья 32. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится на всей территории муниципального округа или на части его территории с целью выявления и учета мнения населения при подготовке и принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти города Москвы.

Результаты опроса граждан носят рекомендательный характер.

2. В опросе граждан имеют право участвовать жители, обладающие избирательным правом.

3. Опрос граждан проводится по инициативе:

1) Совета депутатов или главы муниципального округа – по вопросам местного значения;

2) органов государственной власти города Москвы – для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель муниципального округа для объектов регионального и межрегионального значения.

4. Решение о назначении опроса граждан принимается Советом депутатов.

5. Порядок назначения и проведения опроса граждан устанавливается решением Совета депутатов.

Статья 33. Обращения граждан в органы местного самоуправления

1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.

2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 34. Другие формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия в его осуществлении

1. Жители вправе участвовать в осуществлении местного самоуправления в других формах, не противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу города Москвы, законам города Москвы.

2. Непосредственное осуществление населением местного самоуправления и участие населения в осуществлении местного самоуправления основываются на принципах законности и добровольности.

Глава V. Экономическая основа муниципального округа

Статья 35. Муниципальное имущество

1. В собственности муниципального округа может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения, предусмотренных настоящим Уставом в соответствии с Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в го-

роде Москве»;

2) имущество, предназначенное для осуществления переданных полномочий, в случаях, установленных законами города Москвы;

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих в соответствии с решениями Совета депутатов.

2. Права собственника в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, от имени муниципального округа осуществляет аппарат Совета депутатов в порядке, установленном решением Совета депутатов.

3. Аппарат Совета депутатов вправе передавать муниципальное имущество во временное или постоянное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти города Москвы, органам местного самоуправления иных муниципальных образований, отчуждать, совершать иные сделки в соответствии с федеральным законодательством.

4. Порядок и условия приватизации муниципального имущества определяются решением Совета депутатов в соответствии с федеральным законодательством.

5. Аппарат Совета депутатов ведет реестр муниципального имущества в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Доходы от использования и приватизации муниципального имущества поступают в местный бюджет.

Статья 36. Местный бюджет

1. Муниципальный округ имеет местный бюджет.

2. Формирование, утверждение, исполнение местного бюджета, контроль за его исполнением осуществляются органами местного самоуправления самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами города Москвы, а также принимаемым в соответствии с ними Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе.

Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе утверждается решением Совета депутатов.

3. Исполнение местного бюджета и организация его исполнения обеспечиваются аппаратом Совета депутатов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иным федеральным законодательством, законами города Москвы, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов.

4. Аппарат Совета депутатов в порядке, установленном федеральным законодательством и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, представляет в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти города Москвы отчеты об исполнении местного бюджета.

5. Совет депутатов вправе заключить соглашение с Контрольно-счетной палатой Москвы об осуществлении полномочий внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

6. Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих с указанием фактических затрат на их денежное содержание подлежат официальному опубликованию.

Статья 37. Доходы местного бюджета

1. Доходы местного бюджета формируются в соответствии с бюджетным законодательством, законодательством о налогах, сборах и иных обязательных платежах.

2. Источники формирования доходов местного бюджета и нормативы отчислений от федеральных, региональных, местных налогов и сборов в местный бюджет определяются законом города Москвы о бюджете города Москвы и не подлежат изменению в течение очередного финансового года.

Статья 38. Расходы местного бюджета

1. Расходы местного бюджета осуществляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют направления расходования средств местного бюджета на решение вопросов местного значения, а также обеспечивают финансирование расходов в пределах средств, переданных из бюджета города Москвы на осуществление переданных полномочий.

3. Аппарат Совета депутатов ведет реестр расходных обязательств муниципального округа в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Москвы.

Статья 39. Порядок и случаи использования органами местного самоуправления собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального округа для осуществления переданных полномочий

1. Аппарат Совета депутатов вправе дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства муниципального округа для осуществления переданных полномочий (далее для настоящей статьи – собственные средства) в случае их свободного наличия.

2. Предложения о дополнительном использовании собственных средств вносятся главой муниципального округа в Совет депутатов одновременно с проектом местного бюджета или в течение текущего финансового года.

Вносимое предложение должно содержать расчет объема финансовых средств, перечень материальных ресурсов, а также обоснование их использования.

3. При внесении предложения о дополнительном использовании собственных средств одновременно с проектом местного бюджета Совет депутатов рассматривает и принимает решение по данному вопросу в рамках процедуры принятия местного бюджета.

4. При внесении предложения о дополнительном использовании собственных средств в течение текущего финансового года Совет депутатов рассматривает и принимает решение по данному вопросу.

В случае принятия решения о дополнительном использовании собственных средств в течение текущего финансового года в местный бюджет должны быть внесены соответствующие изменения и дополнения.

5. Использование собственных средств носит целевой характер.

Статья 40. Муниципальный заказ

1. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2. Муниципальные нужды в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения, осуществления переданных полномочий, функций и полномочий муниципального заказчика (аппарат Совета депутатов) обеспечиваются за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3. Формирование, обеспечение размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа осуществляется аппаратом Совета депутатов в порядке, установленном постановлением аппарата Совета депутатов, принимаемым в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Совет депутатов осуществляет контроль за исполнением муниципального заказа в рамках рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении местного бюджета.

Глава VI. Заключительные положения

Статья 41. Исполнение Устава и иных муниципальных правовых актов

1. Устав, решения, принятые путем прямого волеизъявления граждан, или иные муниципальные правовые акты, вступившие в силу, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории муниципального округа организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также органами и должностными лицами местного самоуправления и гражданами.

2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава, решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан, или иных муниципальных правовых актов влечет ответственность в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

Статья 42. Контроль за исполнением Устава

Контроль за исполнением Устава осуществляют глава муниципального округа, Совет депутатов.

Приложение 2
к решению Совета депутатов муниципального округа Красносельский
от 12 марта 2013 года № 5-6

Состав
рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Красносельский «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Красносельский»

Руководитель рабочей группы:	
Базеева Алевтина Николаевна	– глава муниципального округа Красносельский
Заместитель руководителя рабочей группы:	
Кочнев Виктор Геннадиевич	– депутат Совета депутатов муниципального округа Красносельский.
Члены рабочей группы:	
Панова Светлана Геннадьевна	– депутат Совета депутатов муниципального округа Красносельский;
Лошков Дмитрий Борисович	– депутат Совета депутатов муниципального округа Красносельский;
Рощин Афанасий Иванович	– депутат Совета депутатов муниципального округа Красносельский;
Низовцев Вячеслав Иванович	– депутат Совета депутатов муниципального округа Красносельский;
Репин Иван Владимирович	– депутат Совета депутатов муниципального округа Красносельский;
Караев Адам Назимович	– юрисконсульт-заведующий сектором организационно-правовой работы администрации муниципального округа Красносельский.
Секретарь рабочей группы:	
Чистотина Ирина Александровна	– главный специалист администрации муниципального округа Красносельский.

РЕШЕНИЕ

12 марта 2013 года № 5-7

О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Красносельский о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Красносельский

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», пунктом 3 статьи 68 Устава муниципального округа Красносельский,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Красносельский о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Красносельский (приложение).

2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Красносельский о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Красносельский осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Красносельский, утвержденным Советом депутатов муниципального округа Красносельский.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www: vmo-krasnoselskoe.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве от 09 октября 2012 года № 8-4 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Красносельский в городе Москве Базееву А.Н.

Глава муниципального округа
Красносельский в городе Москве **А.Н. Базеева**

Приложение
к решению Совета депутатов муниципального округа Красносельский в городе Москве
от 12 марта 2012 года № 5-7

Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Красносельский о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Красносельский

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Красносельский в городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Красносельский (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Красносельский (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 Красносельский, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Красносельский 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 Красносельский для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПРЕСНЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

от 06.03.2013 № 18/1/185-МС

Об утверждении направлений расходования средств на социально-экономическое развитие Пресненского района на 2013 год

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», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»

муниципальное Собрание решило:

1.Утвердить направления расходования средств на социально-экономическое развитие Пресненского района на 2013 год в соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» согласно приложениям (приложение 1 – титульный список на выполнение работ по замене дверей в многоквартирных домах; приложение 2 – титульный список на капитальный ремонт спортивных площадок; приложение 3 – титульный список на капитальный ремонт помещений досуговых клубов; приложение 4 – титульный список на ремонт эстакады у фасада здания).

2.Направить настоящее решение в управу Пресненского района города Москвы, префектуру ЦАО города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

4.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве Петрова П.П., председателя комиссии муниципального Собрания по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Алатырцеву Л.А. и председателя комиссии муниципального Собрания по развитию местного самоуправления и социальным вопросам Денисенко Т.И.

Руководитель внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве **П.П. Петров**

Приложение 1
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования
Пресненское в городе Москве
от 06.03.2013 г. № 18/1/185-МС

Титульный список
на выполнение работ по замене дверей в многоквартирных домах в 2013 году за счет средств, выделяемых в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484-ПП

№ п/п	Адрес	Количество подъездов	Кол-во входных дверей
		шт.	шт.
1	Грузинская Б. ул. 40 корп 1	3	3
2	Красина ул. 13 стр 1	3	3
3	Красина ул. 19 стр 1	1	1
4	Климашкина ул. 1	3	1
5	Климашкина ул. 26 стр 1	3	2
6	Заморенова ул. 17/19	3	3
7	Грузинская М. ул. 35 стр 1	1	1
8	Гашека ул. 11	3	3
9	Красина ул. 24/28	3	3
10	Садовая Б. ул. 1	5	5
11	Садовая Б. ул. 3 стр 1	7	2
12	Садовая Б. ул. 3 стр 7	2	2
13	Садовая-Кудринская ул. 7	3	3
14	Садовая-Кудринская ул. 21 стр 4	2	1
15	Грузинский вал ул. 28/45	4	2
16	Грузинский пер. 6 стр 1	1	1
17	1905 Года ул. 4	5	5
18	Красная Пресня ул. 11	4	1
19	Красная Пресня ул. 32/34 стр 1	4	2
20	Красная Пресня ул. 36 стр 1	2	1
21	Красная Пресня ул. 38	4	4
22	Пресненский вал ул. 7 стр 1	4	4
23	Пресненский пер. 2	3	3
24	Столярный пер. 1/11	2	2
25	Бронная М. ул. 4 стр 1	2	1
26	Анатолия Живова ул. 4	4	4
27	Анатолия Живова ул. 6 корп п	3	4
28	Анатолия Живова ул. 10 стр 2	6	6
29	Звенигородское шоссе 3а	8	8
30	Звенигородское шоссе 13 стр 1	3	2
31	Костикова ул. 7 корп п. 1-4	4	4
32	Костикова ул. 7+ под 5	1	1
33	Сергея Макеева ул. 4 корп под 1	1	1
34	Сергея Макеева ул. 4+ корп п.2-8	7	7
35	Черногрязская 2-я ул. 3 стр 1	3	3
36	Черногрязская 2-я ул. 5 стр 1	3	3
37	Черногрязская 2-я ул. 9 стр 1	3	3
38	Шмитовский пр. 14	5	6
39	1905 Года ул. 1	1	1
40	1905 Года ул. 3	4	4
41	Анны Северьяновой ул. 1/14 стр 1	4	4
42	Анны Северьяновой ул. 3 стр 3	3	3
43	Красногвардейский 1-й пр. 4 корп А	3	3
44	Красногвардейский 1-й пр. 4 корп Б	2	2
45	Красногвардейский 1-й пр. 6	3	3

46	Красногвардейский 1-й пр. 8 стр 1	2	2
47	Мантулинская ул. 16	4	4
48	Мантулинская ул. 18	4	3
49	Мантулинская ул. 20	4	4
50	Сергея Макеева ул. 2 стр 1	3	3
51	Студенецкий пер. 6	4	3
52	Шмитовский пр. 5	4	3
53	Шмитовский пр. 9/5 корп п.1-2	2	2
54	Шмитовский пр. 9/5+ корп п.3-5	3	3
55	Шмитовский пр. 11	2	2
56	Шмитовский пр. 11а корп 2-3	2	2
57	Шмитовский пр. 11а+ корп п.1.45	3	2
58	Шмитовский пр. 11б корп п.1-4	4	4
59	Шмитовский пр. 11б+ корп п.5	1	1
60	Шмитовский пр. 13	7	7
61	Шмитовский пр. 15/5 стр 1	5	5
62	Шмитовский пр. 18	1	1
63	Красногвардейский бульв. 3/5 стр 1	3	3
64	Красногвардейский бульв. 3а стр 1	3	3
65	Красногвардейский бульв. 5 корп 2	1	1
66	Красногвардейский бульв. 5 стр 1	3	3
67	Красногвардейский бульв. 15 стр 1	3	3
68	Литвина-Седого ул. 3 стр 1	3	3
69	Литвина-Седого ул. 5а стр 1	2	2
70	Литвина-Седого ул. 10 стр 1	3	3
71	Литвина-Седого ул. 13 стр 1	3	3
72	Подвойского ул. 4 стр 1	3	3
73	Подвойского ул. 10 стр 1	3	3
74	Подвойского ул. 12/15 стр 1	3	3
75	Подвойского ул. 14 стр 1	3	3
76	Подвойского ул. 18 стр 1	4	4
77	Подвойского ул. 22 стр 1	3	3
78	Стрельбищенский пер. 4 стр 1	3	3
79	Стрельбищенский пер. 5	8	8
80	Стрельбищенский пер. 13а стр 1	3	3
81	Стрельбищенский пер. 17 стр 1	2	2
82	Стрельбищенский пер. 26/9 стр 1	3	3
83	Б.Никитская 24/1 стр.2	2	2
84	1905 Года ул. 11 стр 1	1	1
85	1905 Года ул. 15	3	3
86	1905 Года ул. 17	3	3
87	1905 Года ул. 21	3	3
88	Богословский пер. 7	3	3
89	Бронная М. ул. 22 стр 1	1	2
90	Бронная М. ул. 22 стр 2	1	2
91	1-Красногвардейский пр. д. 20А	3	3
92	Тишинский М. пер. 14/16 стр 1	4	4
93	Грузинский пер. 8 стр 1	1	1
94	Садовая-Кудринская ул. 14/16	6	1
95	Спиридоновка ул. 26	2	1
96	Богословский пер. 3	2	3
97	Козихинский Б. пер. 4 стр 1	4	2
98	Спиридоньевский пер. 12/9	4	4
99	Б.Кондратьевский пер. д.10	1	1
100	Пресненский вал ул. 36	2	2
ИТОГО:		**311**	**285**
Необходимые финансовые средства		**7 131 000,00 рублей**	

Приложение 2
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования
Пресненское в городе Москве
от 06.03.2013 г. № 18/1/185-МС

Титульный список
спортивных площадок, планируемых к проведению капитального ремонта
в 2013 году за счет средств, выделяемых в соответствии с постановлением Правительства Москвы
от 13.09.2012 № 484-ПП

№ п/п	Адрес спортивной площадки	Площадь, кв.м	Необходимые финансовые средства, тыс.руб.
1	Б.Патриарший переулок, д.12	520	2548,4
2	Шмитовский пр., д.30	410	2562,7
		Итого:	**5111,1**

Приложение 3
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования
Пресненское в городе Москве
от 06.03.2013 г. № 18/1/185 -МС

Титульный список
помещений досуговых клубов, планируемых к проведению капитального ремонта в 2013 году за счет
средств, выделяемых в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484-ПП

№п/п	Адрес помещения	Площадь, кв. м	Необходимые финансовые средства, тыс. руб.
1	Новинский бульвар, д.25-27, стр.16	80,0	1300,0
2	Пресненский переулок, д.2	160,0	1323,3
		Итого:	**2623,3**

Приложение 4
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования
Пресненское в городе Москве
от 06.03.2013 г. № 18/1/185-МС

Титульный список
на ремонт эстакады у фасада здания за счет средств, выделяемых в соответствии с постановлением
Правительства Москвы
от 13.09.2012 №484-ПП

№п/п	Адрес	Необходимые финансовые средства, тыс. руб.
1	Стрельбищенский пер., д. 5	6000,000
		Итого: 6000,000

РЕШЕНИЕ

от 06.03.2013 № 18/3/187-МС

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве от 20.12.2012 г. № 14/4/152-МС «О бюджете внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве на 2013 год»

Руководствуясь статьей 53 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 21 ноября 2012 года № 59 «О бюджете города Москвы на 2013 и плановый период 2014 и 2015 годов», подпунктом 2 пункта 1 статьи 9 и пунктом 2 статьи 59 Устава внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве,

муниципальное Собрание решило:

1.В связи с необходимостью оплаты по договору № 3463569 от 23.01.2013 г. с Открытого акционерного общества «Мобильные ТелеСистемы за оказание услуг мобильной связи произвести перераспределение средств расходов бюджета:

– с КБК 0104 31Б0105 244 на 0104 31Б0105 242 в сумме 60,00 тыс. руб.

2.В связи с необходимостью оплаты по договору № 21966 от 29.12.2012 г. с ООО «Сплайн-Центр» за предоставление информационных услуг с использованием экземпляра(ов) Специального(ых) Выпуска(ов) Системы «Консультант Плюс» произвести перераспределение средств расходов бюджета:

– с КБК 0104 31Б0105 244 на 0104 31Б0105 242 в сумме 50,00 тыс. руб.;

– с КБК 0104 31Б0101 244 на 0104 31Б0101 242 в сумме 25,00 тыс. руб.;

– с КБК 0104 31Б0104 244 на 0104 31Б0104 242 в сумме 50,00 тыс. руб.

3.Поручить руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве Бабочкину Г.В. провести служебное расследование по фактам недостатков в планировании бюджета внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве на 2013 год и при необходимости привлечь виновных к дисциплинарной ответственности.

4.Изменения в настоящее решение вносятся решением, принимаемым муниципальным Собранием.

5.Опубликовать данное решение в бюллетене «Московский информационный вестник».

6.Настоящее решение вступает в силу с момента принятия**.**

7.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве Петрова П.П.

Руководитель внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве **П.П.Петров**

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БИБИРЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

24.01.2013 №_1/5_____

О совершенствовании работы органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Бибирево в городе Москве

Заслушав и обсудив обращение депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Бибирево в городе Москве Смирнова Е.А., избранного от Московского городского отделения политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации», о необходимости оптимизации и повышения эффективности работы органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Бибирево в городе Москве по реализации отдельных полномочий города Москвы, принимая во внимание необходимость соблюдения норм бюджетного, гражданско-правового и трудового законодательства РФ, в интересах жителей муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Бибирево в городе Москве

РЕШИЛО:

1. Обратиться в Ассоциацию «Совет муниципальных образований города Москвы» с просьбой внести в Московскую городскую Думу в порядке законодательной инициативы законопроект о признании утратившими силу не ранее **01.01.2014 года:**

1.1. Пункта 10 статьи 1 Закона города Москвы от 28 сентября 2005 года № 47 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве полномочиями города Москвы по образованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

1.2.Пункта 10 статьи 2 Закона города Москвы от 25 октября 2006 года № 53 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства»;

1.3.Пункта 10 статьи 2 Закона города Москвы от 26 декабря 2007 года № 51 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере опеки, попечительства и патронажа».

2. Направить настоящее решение в Президиум Ассоциации «Совет муниципальных образований города Москвы».

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

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

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на руководителя внутригородского муниципального образования Бибирево в городе Москве И.О.Паршина.

Руководитель внутригородского муниципального образования Бибирево в городе Москве / И.О. Паршин/

РЕШЕНИЕ

24.01.2013 №_1/6_____

**Об утверждении структуры
администрации муниципального
округа Бибирево в городе Москве**

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Бибирево в городе Москве
РЕШИЛО:

1. Считать возможным переименование исполнительно-распорядительного органа – администрации муниципального округа Бибирево в городе Москве в аппарат Совета депутатов муниципального округа.

2. В целях оптимизации штатной численности аппарата Совета депутатов утвердить с момента вступления в силу Закона города Москвы, регулирующего вопросы реализации отдельных полномочий города Москвы по образованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства и в сфере опеки, попечительства и патронажа, но **не ранее 01.01.2014 года,** штатную структуру аппарата Совета депутатов муниципального округа Бибирево в городе Москве в количестве 7 (семи) штатных единиц в следующем составе:

- глава муниципального округа – глава администрации – 1 шт.ед.,
- заместитель руководителя аппарата – заместитель главы администрации – 1 шт.ед.,
- главный бухгалтер – заведующий сектором – 1 шт.ед.,
- экономист - главный специалист – 1 шт.ед.,
- заведующий организационным сектором - заведующий сектором – 1 шт.ед.,
- специалист организационного сектора - главный специалист – 1 шт.ед.,
- юрист - консультант – 1 шт.ед.

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

4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на руководителя внутригородского муниципального образования Бибирево в городе Москве И.О.Паршина.

**Руководитель внутригородского муниципального образования
Бибирево в городе Москве / И.О. Паршин/**

СОВЕТ ДЕПУТТОВ

РЕШЕНИЕ

14.02.2013 №_2/1_____

**О согласовании проекта
размещения сезонных летних кафе при
стационаре ООО «Омега» «Ерш» и «Тануки»**

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» Совет депутатов решил:

1. Согласовать схему размещения сезонного кафе «Ерш» при стационаре ООО «Омега» «Ерш» и «Тануки»(приложение 1).

2. Согласовать схему размещения сезонного кафе «Тануки» при стационаре ООО «Омега» «Ерш» и «Тануки»(приложение 2).

3. Направить настоящее решение в префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы, управу района Бибирево города Москвы.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бибирево Паршина И.О.

Глава муниципального округа Бибирево **И.О. Паршин**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Бибирево
от 14 февраля 2012 года № 2/1

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Заказчик: Москомархитектура

Госконтракт № 0173200001412000724 от 18.06.2012 г.

III ЭТАП

Проект размещения сезонного (передвижного) нестационарного торгового объекта № 35 –
(летнее) кафе при стационарном предприятии по адресу:

Район Бибирево, ул. Пришвина, д. 9/2 (СВАО)

Первый заместитель
начальника ГУП ГлавАПУ **В.В. Чаадаев**

Начальник ТППМ СВАО **С.А. Топкишев**

Москва, 2012 г.

Проект размещения сезонного (передвижного) нестационарного торгового объекта № 35 по адресу:

Район Бибирево, улица Пришвина, д. 9/2 (СВАО)

выполнен авторским коллективом в составе:

№ п/п	Занимаемая должность	Подпись	Фамилия, имя, отчество
1	2	3	4
1. Территориальная проектно-планировочная мастерская Северо-Восточного административного округа			
1.1	Начальник ТППМ СВАО		С.А. Тонкишев
1.2	Заместитель начальника		О.В. Пасенко
1.3	Главный специалист		Л.А. Астахова
1.4	Ведущий специалист		М.Г. Жданова
1.5	Ведущий архитектор		Т.В. Малоед

4

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	стр.
1	**Пояснительная записка:** - Описание места расположения; - Технико-экономические показатели; - Дополнительные сведения.	5
2	**Графические материалы:** - Схема размещения объекта на территории Северо-Восточного административного округа; - Фрагмент схемы размещения нестационарного объекта на территории района Бибирево, Северо-Восточный административный округ, М 1:5000; - Ситуационный план, М 1:2000; - Фотофиксация существующего положения; - Генеральный план участка М 1:500; - Архитектурно-художественное решение объекта.	6 7 8 9 10 11 12-13

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. ОПИСАНИЕ МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный округ: Северо-Восточный

1.2. Муниципальный район: Бибирево

1.3. Адресный ориентир торгового объекта: улица Пришвина, 9/2

1.4. Номер объекта: 35

1.5. Вид объекта: летнее кафе при стационарном предприятии

1.6. Тип объекта (специализация): общественное питание

1.7. Наименование организации/ИП: ООО «Омега»

1.8. Период размещения: с 01 апреля по 01 ноября

2. ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

2.1. Площадь места размещения: 0,0095 га

2.2. Площадь объекта: в соответствии с проектом

2.3. Верхняя отметка объекта: в соответствии с архитектурно-художественным решением

2.4. Описание размещаемого объекта (в том числе) индивидуальный/ /типовой (повторно применяемый) проект материалы, конструкция: в соответствии с применяемым проектом

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

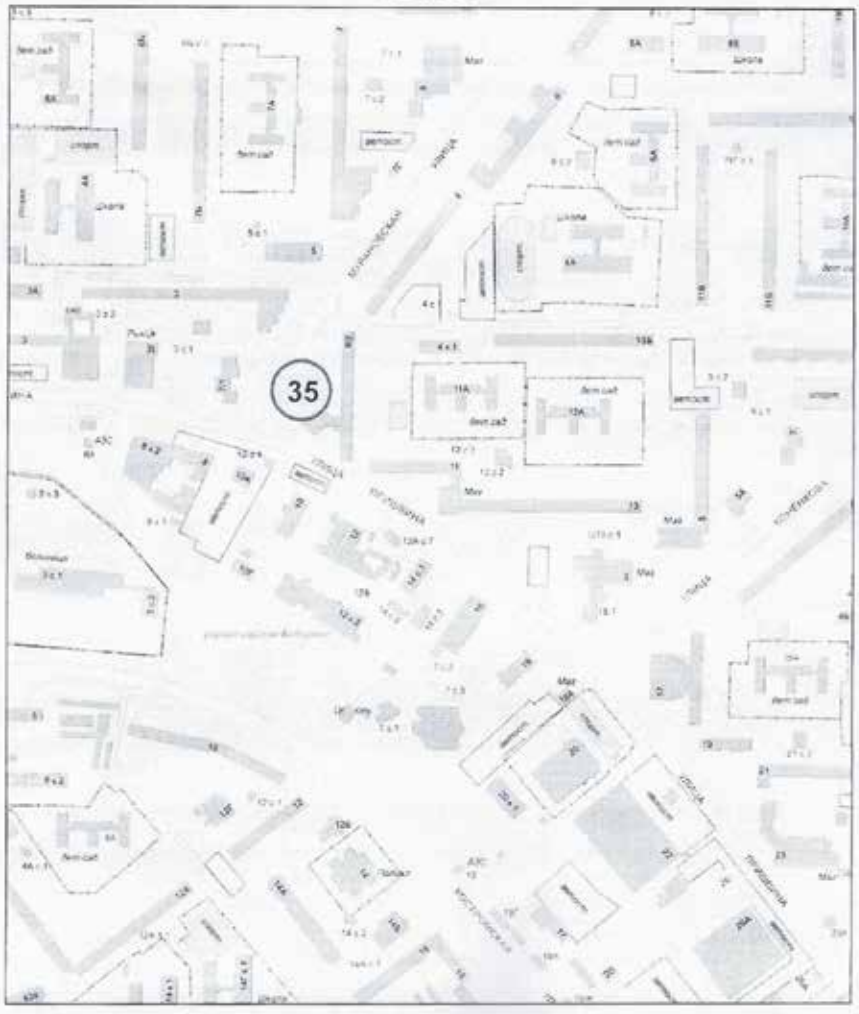
3.1. Сведения о ранее оформленной и имеющейся исходной и разрешительной документации: исходно-разрешительная документация на земельный участок и договор аренды земли по указанному адресу ранее не оформлялись

3.2. Особые условия, требования и рекомендации: в случае обустройства площадки для размещения кафе при стационарном объекте питания из быстровозводимых лёгких конструкций необходимо разработать проект и согласовать его в установленном порядке.

ГРАФИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ


СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ
СЕВЕРО-ВОСТОЧНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА
СЕВЕРНЫЙ
ОЗЕРНАЯ
БИБИРЕВО
МЕДВЕДКОВО СЕВЕРНОЕ
ЛОСИНО-ОСТРОВСКИЙ
АЛТУФЬЕВСКИЙ
МЕДВЕДКОВО
ОТРАДНОЕ
БАБУШКИНСКИЙ
ЯРОСЛАВСКИЙ
СВИБЛОВО
РОСТОКИНО
МАРФИНО
ИСТОМИНСКИЙ
АЛЕКСЕЕВСКИЙ
БУТЫРСКИЙ
МАРЬИНА РОЩА
- рассматриваемая территория
СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА
НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРО-ВОСТОЧНОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА

ФРАГМЕНТ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ РАЙОНА БИБИРЕВО СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ
М 1:5 000



35 - торговая зона размещения нестационарного торгового объекта

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН М 1:2000

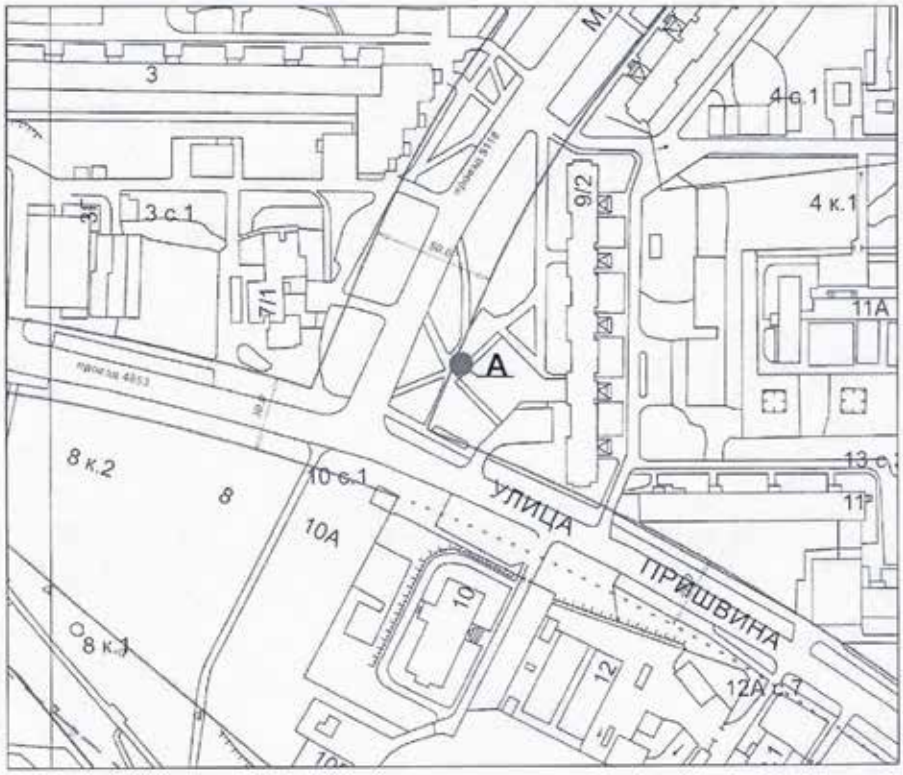
Наименование объекта: *Сезонное (летнее) кафе при стационарном предприятии*

Адрес: *ул. Пришвина, д. 9/2*

Округ: *СВАО* Район: *Бибирево*

Заказчик: *Москомархитектура* *№ створы: 5-25-07*

Вид работ: *размещение объекта* *ЦИО ГлавАПУ*



Площадь участка: 0,0095 га, в литер.: "А"

Начальник ТППМ СВАО _____ С.А. Топкишев

_____ "_____" 2012 г. М.П.

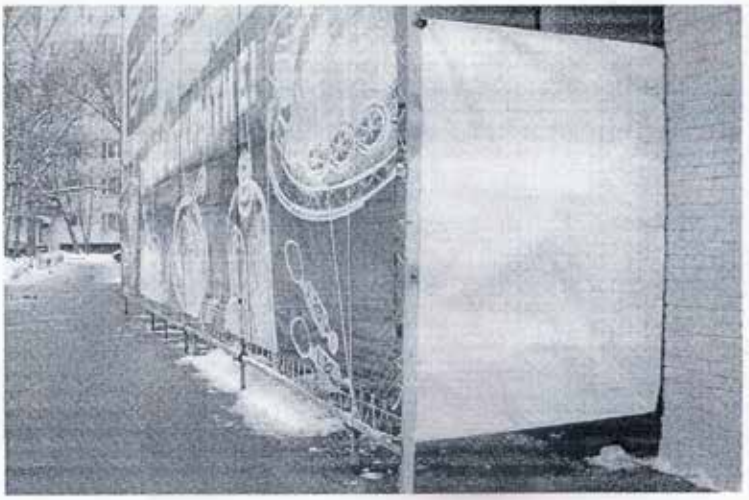
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН М 1:2000

10

ФОТОФИКСАЦИЯ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

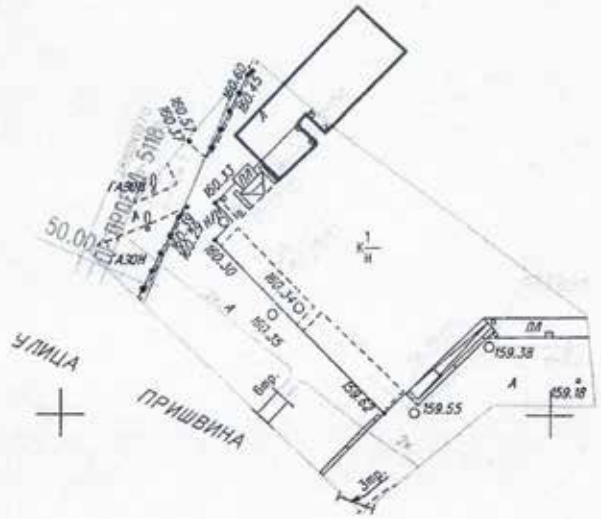




ФОТОФИКСАЦИЯ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН М 1:500

Размещение летнего кафе по адресу:
ул. Пришвина, д.9/2, СВАО. М 1:500



Условные обозначения:

Граница зоны размещения летнего кафе

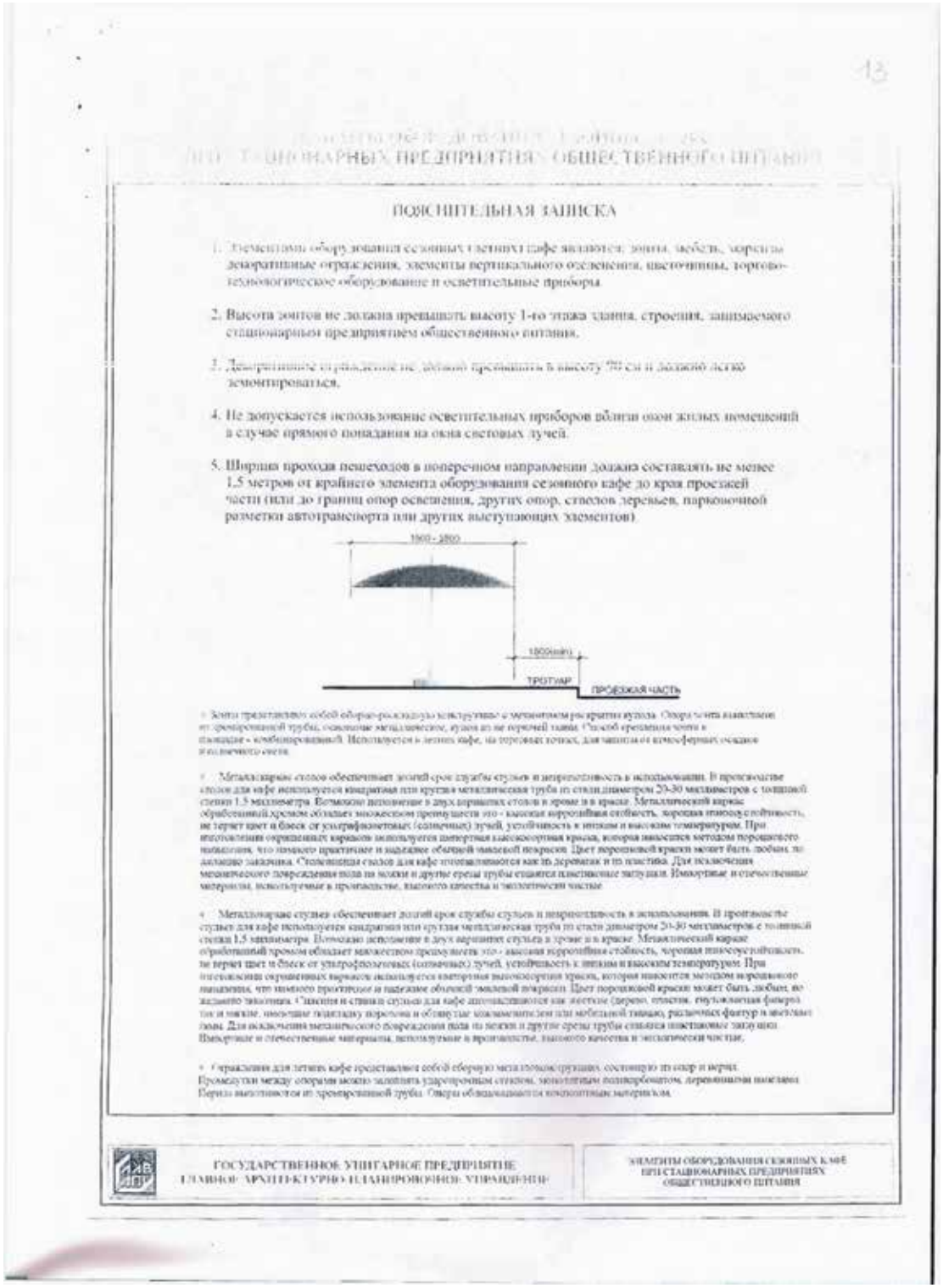
Условные обозначения подземных инженерных коммуникаций:

водопровод (водовод)
водосток
дренаж
канализация
газопровод
теплопровод
кабель МОСЭНЕРГО
кабель Мосгорсвет
кабель телевидения
кабель ДС
кабель МПС
кабель связи УПО
кабель радио
золопровод
воздуховод
пылепровод
кабель МОСЭЛЕКТРОТРАНС
телефон, канализация
бронированный кабель связи
волновод
проекты
беззест.прокладки
блочная канализация МОСЭНЕРГО
кабельный коллектор МОСЭНЕРГО
кабель заземления
общий коллектор

ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Генеральный план М 1:500

АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОЕ РЕШЕНИЕ ОБЪЕКТА



ЭЛЕМЕНТЫ ОБОРУДОВАНИЯ СЕЗОННЫХ КАФЕ ПРИ СТАЦИОНАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Элементами оборудования сезонных летних кафе являются: зонты, мебель, ограждения декоративные ограждения, элементы вертикального озеленения, цветочницы, торгово-технологическое оборудование и осветительные приборы.

2. Высота зонтов не должна превышать высоту 1-го этажа здания, строения, занимаемого стационарным предприятием общественного питания.

3. Декоративные ограждения не должно превышать в высоту 70 см и должно легко демонтироваться.

4. Не допускается использование осветительных приборов вблизи окон жилых помещений в случае прямого попадания на окна световых лучей.

5. Ширина проходов пешеходов в поперечном направлении должна составлять не менее 1,5 метров от крайнего элемента оборудования сезонного кафе до края проезжей части (или до границ опор освещения, других опор, стволов деревьев, парковочной разметки автотранспорта или других выступающих элементов).

• Зонты представляют собой сборно-разборную конструкцию с механизмом раскрытия купола. Опора зонта выполнена из хромированной трубы, основание металлическое, купол из ПВХ тканей. Способ крепления зонта к площадке - комбинированный. Используется в летних кафе, на торговых точках, для защиты от атмосферных осадков и солнечного света.

• Металлокаркас столов обеспечивает долгий срок службы столов и непритязательность в использовании. В производстве столов для кафе используется квадратная или круглая металлическая труба из стали диаметром 20-30 миллиметров с толщиной стенки 1,5 миллиметра. Возможно исполнение в двух вариантах столов в хроме и в краске. Металлический каркас обработанный хромом обладает множеством преимуществ это - высокая коррозийная стойкость, хорошая износоустойчивость, не теряет цвет и блеск от ультрафиолетовых (солнечных) лучей, устойчивость к низким и высоким температурам. При изготовлении окрашенных каркасов используется импортная высокосортная краска, которая наносится методом порошкового напыления, что намного практичнее и надежнее обычной масляной покраски. Цвет порошковой краски может быть любым, по желанию заказчика. Столешницы столов для кафе изготавливаются как из дерева/ак и из пластика. Для исключения механического повреждения пола на ножки и другие срезы трубы ставятся пластиковые заглушки. Импортные и отечественные материалы, используемые в производстве, высокого качества и экологически чистые.

• Металлокаркас стульев обеспечивает долгий срок службы стульев и непритязательность в использовании. В производстве стульев для кафе используется квадратная или круглая металлическая труба из стали диаметром 20-30 миллиметров с толщиной стенки 1,5 миллиметра. Возможно исполнение в двух вариантах стульев в хроме и в краске. Металлический каркас обработанный хромом обладает множеством преимуществ это - высокая коррозийная стойкость, хорошая износоустойчивость, не теряет цвет и блеск от ультрафиолетовых (солнечных) лучей, устойчивость к низким и высоким температурам. При изготовлении окрашенных каркасов используется импортная высокосортная краска, которая наносится методом порошкового напыления, что намного практичнее и надежнее обычной масляной покраски. Цвет порошковой краски может быть любым, по желанию заказчика. Сиденья и спинки стульев для кафе изготавливаются как жесткое (дерево, пластик, скрученная фанера) так и мягкие, имеющие подкладку поролона и обшитые кожзаменителем или мебельной тканью, различных фактур и цветовых гамм. Для исключения механического повреждения пола на ножки и другие срезы трубы ставятся пластиковые заглушки. Импортные и отечественные материалы, используемые в производстве, высокого качества и экологически чистые.

• Ограждения для летних кафе представляют собой сборную металлоконструкцию, состоящую из опор и вериг. Промежутки между опорами можно заполнять ударопрочным стеклом, монолитным поликарбонатом, деревянными щитами. Верига выполняется из хромированной трубы. Опоры облицовываются композитным материалом.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ЭЛЕМЕНТЫ ОБОРУДОВАНИЯ СЕЗОННЫХ КАФЕ ПРИ СТАЦИОНАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Бибирево
от 14 февраля 2012 года № 2/1



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
г.Москвы

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

ГЛАВНОЕ
АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Заказчик: Москомархитектура

Госконтракт № 0173200001412000724 от 18.06.2012 г.

III ЭТАП

Проект размещения сезонного (передвижного) нестационарного торгового объекта № 36 -
(летнее) кафе при стационарном предприятии по адресу:

Район Бибирево, улица Пришвина, д. 9/2 (СВАО)

Москва 2012 г.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Заказчик: Москомархитектура

Госконтракт № 0173200001412000724 от 18.06.2012 г.

III ЭТАП

**Проект размещения сезонного (передвижного) нестационарного торгового объекта № 36 –
(летнее) кафе при стационарном предприятии по адресу:**

Район Бибирево, ул. Пришвина, д. 9/2 (СВАО)

**Первый заместитель
начальника ГУП ГлавАПУ** **В.В. Чаадаев**

Начальник ТППМ СВАО **С.А. Топкишев**

Москва, 2012 г.

Проект размещения сезонного (передвижного) нестационарного торгового объекта № 36 по адресу:

Район Бибирево, улица Пришвина, д. 9/2 (СВАО)

выполнен авторским коллективом в составе:

№ п/п	Занимаемая должность	Подпись	Фамилия, имя, отчество
1	2	3	4
1. Территориальная проектно-планировочная мастерская Северо-Восточного административного округа			
1.1	Начальник ТППМ СВАО		С.А. Тонкишев
1.2	Заместитель начальника		О.В. Пасенко
1.3	Главный специалист		Л.А. Астахова
1.4	Ведущий специалист		М.Г. Жданова
1.5	Ведущий архитектор		Т.В. Малоед

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	стр.
1	**Пояснительная записка:** - Описание места расположения; - Технико-экономические показатели; - Дополнительные сведения.	5
2	**Графические материалы:** - Схема размещения проектируемого объекта на территории Северо-Восточного административного округа; - Фрагмент схемы района Марфино, Северо-Восточный административный округ, М 1:5000; - Ситуационный план, М 1:2000; - Фотофиксация существующего положения; - Генеральный план участка М 1:500; - Архитектурно-художественное решение объекта.	6 7 8 9 10 11 12-13

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. ОПИСАНИЕ МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный округ: Северо-Восточный

1.2. Муниципальный район: Бибирево

1.3. Адресный ориентир торгового объекта: улица Пришвина, д. 9/2

1.4. Номер объекта: 36

1.5. Вид объекта: летнее кафе при стационарном предприятии "Тачки"

1.6. Тип объекта (специализация): общественное питание

1.7. Наименование организации/ИП: ООО «Омега»

1.8. Период размещения: с 01 апреля по 01 ноября

2. ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

2.1. Площадь места размещения: 0,0098 га

2.2. Площадь объекта: в соответствии с проектом

2.3. Верхняя отметка объекта: в соответствии с архитектурно-художественным решением

2.4. Описание размещаемого объекта (в том числе) индивидуальный/ /типовой (повторно применяемый) проект материалы, конструкция: в соответствии с применяемым проектом.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

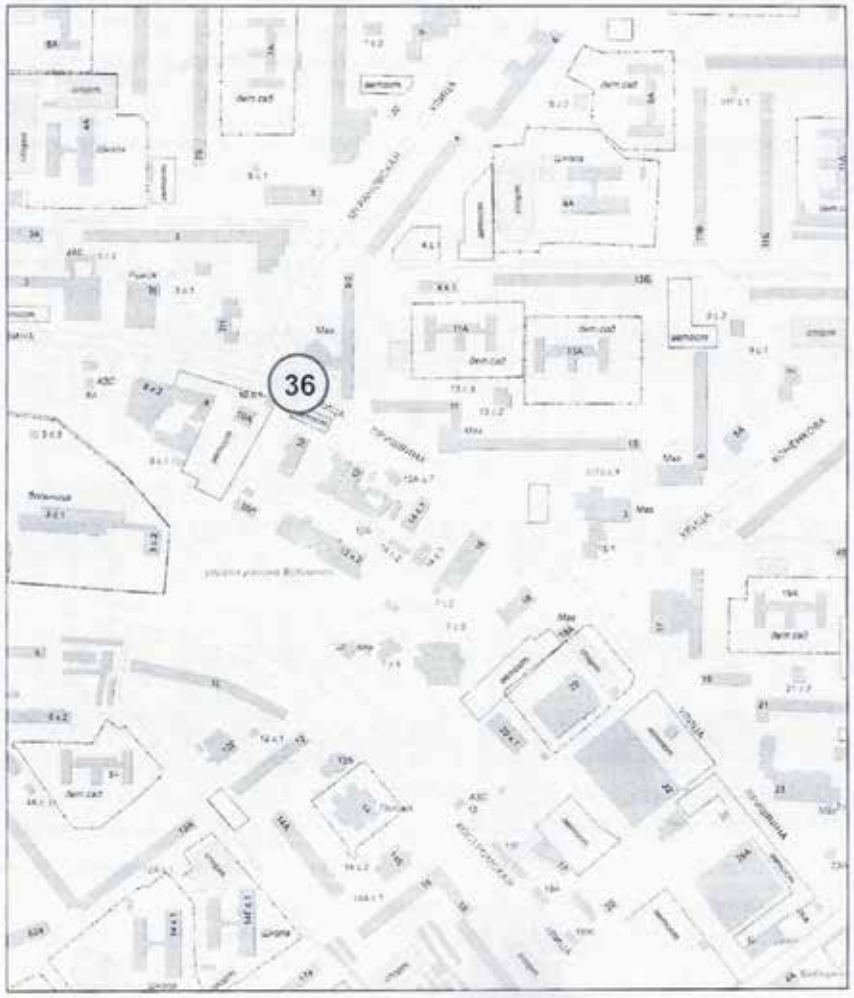
3.1. Сведения о ранее оформленной и имеющейся исходной и разрешительной документации: исходно-разрешительная документация на земельный участок и договор аренды земли по указанному адресу ранее не оформлялись

3.2. Особые условия, требования и рекомендации: в случае обустройства площадки для размещения кафе при стационарном объекте питания из быстровозводимых лёгких конструкций необходимо разработать проект и согласовать его в установленном порядке

ГРАФИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ


СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРО-ВОСТОЧНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА
СЕВЕРНЫЙ
ЛИАНОЗОВО
БИБИРЕВО
МЕДВЕДКОВО СХЕТНОЕ
ЛОСИНО-ОСТРОВСКИЙ
АЛТУФЬЕВСКИЙ
МЕДВЕДКОВО МИНОР
ОТРАДНОЕ
БАБУШКИНСКИЙ
ЯРОСЛАВСКИЙ
СВИБЛОВО
РОСТОКИНО
МАРФИНО
ОСТАНКИНСКИЙ
АЛЕКСЕЕВСКИЙ
БУТЫРСКИЙ
МАРЬИНА РОЩА
- рассматриваемая территория
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРО-ВОСТОЧНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА

ФРАГМЕНТ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ РАЙОНА БИБИРЕВО, СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ
М 1:5 000



36 - сезонное (летнее) кафе при стационарном предприятии

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН М 1:2000

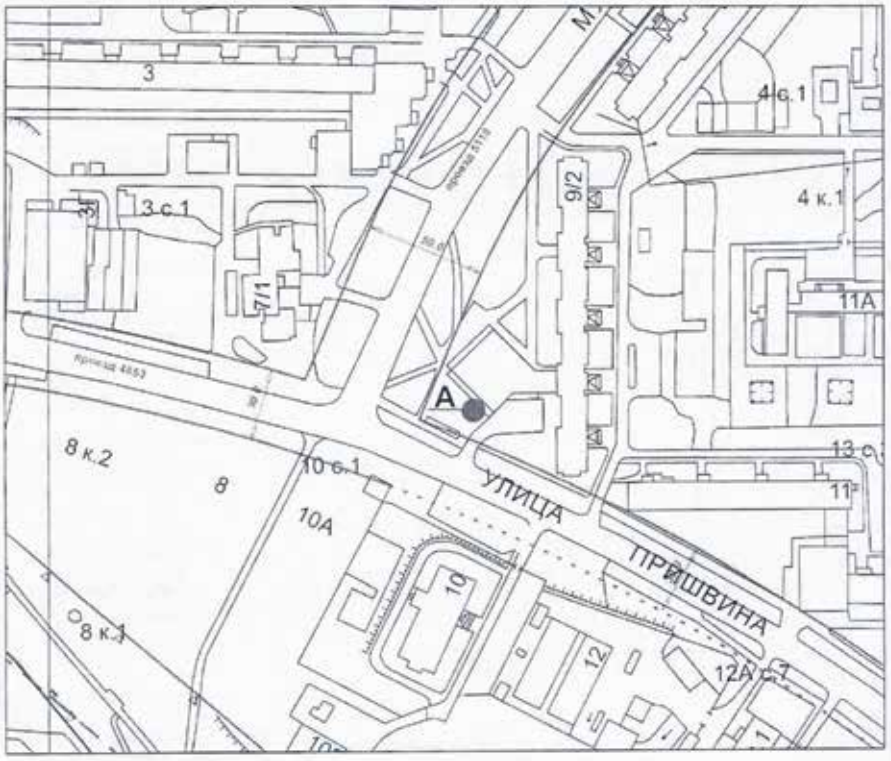
Наименование объекта: *Сезонное (летнее) кафе при стационарном предприятии*

Адрес: *ул. Пришвина, д. 9/2*

Округ: *СВАО* Район: *Бибирево*

Заказчик: *Москомархитектура* № створы: *5-25-07*

Вид работ: *размещение объекта* ЦИО ГлавАПУ



Площадь участка: 0,0098 га, в литер.: "А"

Начальник ТППМ СВАО _____ С.А. Топкишев

_____ "_____" 2012 г. М.П.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ	СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН М 1:2000

10

ФОТОФИКСАЦИЯ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

по адресу: улица Пришвина, д. 9/2





[illegible]	ФОТОФИКСАЦИЯ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН М 1:500

Размещение летнего кафе по адресу:
ул. Пришвина, д.9/2, СВАО. М 1:500



Условные обозначения:

Граница зоны размещения летнего кафе

Условные обозначения подземных инженерных коммуникаций:

водопровод (водовод)	теплопровод
водосток	воздуховод
дренаж	щитовод
канализация	кабель МОСЭЛЕКТРОТРАНС
газопровод	телефон, канализация
теплопровод	бронированный кабель связи
кабель МОСЭНЕРГО	возвод
кабель Мосгорсвет	проекты
кабель телевидения	балласт.прокладки
кабель ДС	блочная канализация МОСЭНЕРГО
кабель МИС	кабельный коллектор МОСЭНЕРГО
кабель связи УПО	кабель заземления
кабель радио	общий коллектор

Государственная экспертиза проектов
Главное архитектурно-планировочное управление

Генеральный план М 1:500

42

АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОЕ РЕШЕНИЕ ОБЪЕКТА

ЭЛЕМЕНТЫ ОБОРУДОВАНИЯ СЕЗОННЫХ КАФЕ ПРИ СТАЦИОНАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

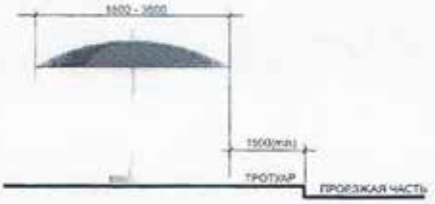
1. Элементами оборудования сезонных (летних) кафе являются: зонты, мебель, экраны, декоративные ограждения, элементы вертикального озеленения, цветочницы, торгово-технологическое оборудование и осветительные приборы.

2. Высота зонтов не должна превышать высоту 1-го этажа здания, строения, занимаемого стационарным предприятием общественного питания.

3. Декоративное ограждение не должно превышать в высоту 90 см и должно легко демонтироваться.

4. Не допускается использование осветительных приборов вблизи окон жилых помещений в случае прямого попадания на окна световых лучей.

5. Ширина прохода пешеходов в поперечном направлении должна составлять не менее 1,5 метров от крайнего элемента оборудования сезонного кафе до края проезжей части (или до границ опор освещения, других опор, стволов деревьев, парковочной разметки автотранспорта или других выступающих элементов).



- Зонты представляют собой сборно-раскладную конструкцию с механизмом раскрытия купола. Опора зонта выполнена из хромированной трубы, основание металлическое, купол из не плотной ткани. Способ крепления зонта к площадке - комбинированный. Используется в летних кафе, на торговых точках, для защиты от атмосферных осадков и солнечного света.

- Металлокаркас столов обеспечивает долгий срок службы столов и непрерывность в использовании. В производстве столов для кафе используется квадратная или круглая металлическая труба из стали диаметром 20-30 миллиметров с толщиной стенки 1,5 миллиметра. Возможно исполнение в двух вариантах столов в хроме и в краске. Металлический каркас обработанный хромом обладает множеством преимуществ это - высокая коррозийная стойкость, хорошая износоустойчивость, не теряет цвет и блеск от ультрафиолетовых (солнечных) лучей, устойчивость к влаге и высоким температурам. При изготовлении окрашенных каркасов используется импортная высокосортная краска, которая наносится методом порошкового напыления, что намного практичнее и надежнее обычной эмалевой покраски. Цвет порошковой краски может быть любым, по желанию заказчика. Столешницы столов для кафе изготавливаются как из дерматина и из пластика. Для исключения механического повреждения пола на ножки и другие срезы трубы ставятся пластиковые заглушки. Импортные и отечественные материалы, используемые в производстве, высокого качества и экологически чистые.

- Металлокаркас стульев обеспечивает долгий срок службы стульев и непрерывность в использовании. В производстве стульев для кафе используется квадратная или круглая металлическая труба из стали диаметром 20-30 миллиметров с толщиной стенки 1,5 миллиметра. Возможно исполнение в двух вариантах стульев в хроме и в краске. Металлический каркас обработанный хромом обладает множеством преимуществ это - высокая коррозийная стойкость, хорошая износоустойчивость, не теряет цвет и блеск от ультрафиолетовых (солнечных) лучей, устойчивость к влаге и высоким температурам. При изготовлении окрашенных каркасов используется импортная высокосортная краска, которая наносится методом порошкового напыления, что намного практичнее и надежнее обычной эмалевой покраски. Цвет порошковой краски может быть любым, по желанию заказчика. Сиденья и спинки стульев для кафе изготавливаются как жесткие (дерево, пластик, поролоновая фанера, так и мягкие, имеющие подкладку поролона и обтянутые кожзаменителем или мебельной тканью, различных фактур и цветных гамм. Для исключения механического повреждения пола на ножки и другие срезы трубы ставятся пластиковые заглушки. Импортные и отечественные материалы, используемые в производстве, высокого качества и экологически чистые.

- Ограждения для летних кафе представляет собой сборную металлоконструкцию, состоящую из опор и перил. Промежутки между опорами можно заполнять ударопрочным стеклом, монолитным поликарбонатом, деревянными панелями. Перила выполняются из хромированной трубы. Опоры облицовываются декоративными материалами.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ЭЛЕМЕНТЫ ОБОРУДОВАНИЯ СЕЗОННЫХ КАФЕ ПРИ СТАЦИОНАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

РЕШЕНИЕ

_28.02.2013 №_3/1__

Об отчете главы управы о результатах деятельности управы района Бибирево города Москвы в 2012 году

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и по результатам заслушивания ежегодного отчета главы управы района Бибирево города Москвы (далее – управа района) о деятельности управы района:

1. Принять отчет главы управы района о деятельности управы района к сведению.

2. Направить настоящее решение в управу района Бибирево, префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бибирево И.О. Паршина.

Глава муниципального округа Бибирево / И.О. Паршин /

РЕШЕНИЕ

_28.02.2013 №_3/2__

Об информации руководителя ГБУ «Инженерная служба района Бибирево» о работе учреждения в 2012 году

Заслушав в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя ГБУ «Инженерная служба района Бибирево» о работе учреждения в 2012 году:

1. Принять информацию о работе ГБУ «Инженерная служба района Бибирево» о работе учреждения в 2012 году к сведению.

2. Направить настоящее решение в управу района Бибирево, руководителю ГБУ «Инженерная служба района Бибирево, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бибирево И.О. Паршина.

Глава муниципального округа Бибирево / И.О. Паршин

РЕШЕНИЕ

_28.02.2013 №_3/2__

Об информации руководителя ГБУ «Инженерная служба района Бибирево» о работе учреждения в 2012 году

Заслушав в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя ГБУ «Инженерная служба района Бибирево» о работе учреждения в 2012 году:

1. Принять информацию о работе ГБУ «Инженерная служба района Бибирево» о работе учреждения в 2012 году к сведению.

2. Направить настоящее решение в управу района Бибирево, руководителю ГБУ «Инженерная служба района Бибирево, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бибирево И.О. Паршина.

Глава муниципального округа Бибирево **/ И.О. Паршин /**

РЕШЕНИЕ

14.03.2013 № 4/1_____

Об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Бибирево

На основании Устава муниципального округа Бибирево Совет депутатов решил:

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Бибирево (приложение 1);

б) описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Бибирево (приложение 2);

в) описание нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Бибирево (приложение 3).

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

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Бибирево в городе Москве от 26 января 2012 года № 1/5 «Об удостоверении и нагрудном знаке депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Бибирево в городе Москве».

Глава муниципального округа Бибирево **И.О. Паршин**

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Бибирево
от 14 марта 2013 года № 4/1

Положение
об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Бибирево

1. Общие положения

1.1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Бибирево (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа Бибирево (далее – депутат).

1.2. Нагрудный знак депутата (далее – нагрудный знак) является символом статуса депутата.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Депутат обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверения за подписью председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа Бибирево (далее – избирательная комиссия) выдаются депутатам:

а) с номерами от 1 по 16;

б) избранным на дополнительных выборах, – с номера 17;

в) утерявшим удостоверения, – с номера 20;

г) при замене удостоверений, – с номера 30.

2.2. Для оформления удостоверения депутат предоставляет в избирательную комиссию одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.3. В день получения удостоверения депутат расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков депутатов (далее – журнал).

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Совета депутатов муниципального округа Бибирево.

Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в администрации муниципального округа Бибирево (далее – администрация).

2.4. Удостоверение подлежит замене в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества депутата;

2) порчи или утраты удостоверения;

3) изменения описания удостоверения.

2.5. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня поступления в избирательную комиссию письменного заявления депутата об оформлении нового удостоверения (подпункты 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

Заявление, фотография передаются в избирательную комиссию через муниципального служащего по кадровой работе в администрации в течение трех дней со дня их получения.

2.6. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе в администрации.

2.7. При прекращении полномочий депутата удостоверение остается у депутата без права использования.

2.8. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается депутату одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака депутат расписывается в журнале, указанном в пункте 2.3 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения депутата.

3.4. Депутат вправе носить нагрудный знак в течение срока действия его полномочий. При прекращении полномочий депутата нагрудный знак остается у депутата без права ношения.

Приложение 2
к решению Совета депутатов муниципального округа Бибирево
от 14 марта 2013 года № 4/1

Описание удостоверения
депутата Совета депутатов муниципального округа Бибирево

1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Бибирево (далее – депутат) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения депутата (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Бибирево (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ДЕПУТАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии депутата размером 30х40 мм, скрепляемой печатью избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа.

В правой части страницы по центру размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Далее по центру размещена надпись «СОВЕТ ДЕПУТАТОВ», ниже пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов муниципального округа действующего созыва. Ниже располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № .....». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество депутата. Следующая надпись «ДЕПУТАТ» размещена ниже по центру страницы. Ниже с левой стороны в две строки размещена надпись: «Председатель избирательной комиссии» и пустая строка для подписи председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа.

Приложение 3
к решению Совета депутатов муниципального округа Бибирево
от 14 марта 2013 года № 4/1

Описание нагрудного знака
депутата Совета депутатов муниципального округа Бибирево

Нагрудный знак депутата Совета депутатов муниципального округа Бибирево (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на гори-

зонтальных полосах надписи: на белой – ДЕПУТАТ, на синей – СОВЕТА, на красной – ДЕПУТАТОВ.

На оборотной стороне знака нанесен срок полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Бибирево действующего созыва в формате XXXX-XXXX.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 29х19 мм.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

14.03.2013 №_4/2_____

Об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Бибирево

На основании Устава муниципального округа Бибирево Совет депутатов решил:

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Бибирево (приложение 1);

б) описание удостоверения главы муниципального округа Бибирево (приложение 2);

в) описание нагрудного знака главы муниципального округа Бибирево (приложение 3).

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

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Бибирево в городе Москве от 26 января 2012 года № 1/6 «Об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя внутригородского муниципального образования Бибирево в городе Москве».

Глава муниципального округа Бибирево **И.О. Паршин**

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Бибирево
от 14 марта 2013 года № 4/2

Положение
об удостоверении и нагрудном знаке
главы муниципального округа Бибирево

1. Общие положения

1.1. Удостоверение главы муниципального округа Бибирево (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы муниципального округа Бибирево (далее – глава муниципального округа).

1.2. Нагрудный знак главы муниципального округа (далее – нагрудный знак) является символом статуса главы муниципального округа.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Глава муниципального округа обязан обеспечить сохранность выданных ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверение оформляется муниципальным служащим, к должностным обязанностям которо-

го отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Бибирево (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Бибирево (далее – Совет депутатов) об избрании главы муниципального округа.

2.3. Для оформления удостоверения глава муниципального округа предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Удостоверение подписывается председательствующим на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа (далее – председательствующий).

2.5. Главе муниципального округа удостоверение выдается на ближайшем после его избрания заседании Совета депутатов председательствующим.

2.6. В день получения удостоверения глава муниципального округа расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков главы муниципального округа (далее – журнал).

Журнал ведется муниципальным служащим по кадровой на бумажном носителе.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий главы муниципального округа.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества главы муниципального округа;

2) порчи или утраты удостоверения;

3) изменения описания удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется муниципальным служащим по кадровой работе в течение двух недель со дня поступления к главе администрации муниципального округа Бибирево (далее – глава администрации) фотографии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, письменного заявления главы муниципального округа об оформлении нового удостоверения (подпункт 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

2.9. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе.

2.10. При прекращении полномочий главы муниципального округа удостоверение остается у главы муниципального округа без права использования.

2.11. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается главе муниципального округа одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака глава муниципального округа расписывается в журнале, указанном в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения главы муниципального округа.

3.4. Глава муниципального округа вправе носить нагрудный знак в течение срока его полномочий. При прекращении полномочий главы муниципального округа нагрудный знак остается у главы муниципального округа без права ношения.

Приложение 2
к решению Совета депутатов муниципального округа Бибирево
от 14 марта 2013 года № 4/2

Описание удостоверения главы муниципального округа Бибирево

1. Удостоверение главы муниципального округа Бибирево (далее – глава муниципального округа)

представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения главы муниципального округа (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Бибирево (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии главы муниципального округа размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

В правой части страницы по центру в две строки размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Ниже по центру пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов, из состава которого был избран глава муниципального округа. Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № .....». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество главы муниципального округа. Следующая надпись размещена ниже по центру страницы в две строки: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Далее с левой стороны размещена надпись: «Председательствующий» и пустая строка для подписи председательствующего на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа.

Приложение 3
к решению Совета депутатов муниципального округа Бибирево
от 14 марта 2013 года № 4/2

Описание нагрудного знака
главы муниципального округа Бибирево

Нагрудный знак главы муниципального округа Бибирево (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – ГЛАВА, на синей – МУНИЦИПАЛЬНОГО, на красной – ОКРУГА.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 32х21 мм.

РЕШЕНИЕ

14.03.2013 №_4/3_____

О служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Бибирево

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Бибирево Совет депутатов решил:

1. Утвердить:

а) Положение о служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Бибирево (приложение 1);

б) описание служебного удостоверения главы администрации муниципального округа Бибирево (приложение 2).

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

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Бибирево в городе Москве от 26 января 2012 года № 1/4 «О служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Бибирево в городе Москве».

Глава муниципального округа Бибирево **И.О. Паршин**

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Бибирево
от 14 марта 2013 года № 4/3

Положение о служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Бибирево

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение главы администрации муниципального округа Бибирево (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы администрации муниципального округа Бибирево (далее – глава администрации).

1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.3. Глава администрации обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.5. Удостоверение выдается главе администрации на срок его полномочий.

2. Оформление и выдача удостоверения

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим администрации муниципального округа Бибирево, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Бибирево (далее – Совет депутатов) о назначении на должность главы администрации.

2.3. Удостоверение главы администрации подписывается главой муниципального округа Бибирево.

2.4. Для оформления удостоверения глава администрации предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Удостоверение выдается в течение 7 дней со дня заключения контракта с главой администрации.

2.6. В день получения удостоверения глава администрации расписывается в журнале удостоверений главы администрации (далее – журнал).

Журнал ведется на бумажном носителе. Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Совета депутатов.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества главы администрации;

2) порчи или утраты удостоверения;

3) изменения описания удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня предоставления фотографии.

3. Возврат и уничтожение удостоверений

3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено муниципальному служащему по кадровой работе.

3.2. Глава администрации в день прекращения исполнения своих полномочий обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.

3.3. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

Приложение 2
к решению Совета депутатов муниципального округа Бибирево
от 14 марта 2013 года № 4/3

Описание служебного удостоверения
главы администрации муниципального округа Бибирево

1. Удостоверение главы администрации муниципального округа Бибирево (далее – глава администрации) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения главы администрации (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которой по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Бибирево. Под изображением в три строки по центру тиснением фольгой золотистого цвета размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части предусмотрено место для фотографии главы администрации размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа Бибирево (далее – Совет депутатов).

В правой части по центру в две строки размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Ниже размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № .....». Далее размещена надпись в две сроки: «Действительно до» и пустая строка.

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру в две строки размещена надпись: «ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество главы администрации.

Далее с левой стороны в две строки размещена надпись: «Глава муниципального округа» и пустая строка для подписи главы муниципального округа.

РЕШЕНИЕ

14.03.2013 №_4/5_____

**Об утверждении Положения
об администрации муниципального
округа Бибирево**

В соответствии с частью 3 статьи 16 Устава муниципального округа Бибирево Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение об администрации муниципального округа Бибирево (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 Бибирево в городе Москве от 27 января 2011 года № 2/3 «Об утверждении Положения о муниципалитете внутригородского муниципального образования Бибирево в городе Москве».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бибирево Паршина И.О.

Глава муниципального округа Бибирево **И.О.Паршин**

**Приложение
к решению Совета депутатов муниципального
округа Бибирево
от 14 марта 2013 года № 4/5**

Положение
об администрации муниципального округа Бибирево

1. Общие положения

1.1. Администрация муниципального округа Бибирево (далее – администрация) является органом местного самоуправления муниципального округа Бибирево (далее – муниципального округа), осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории муниципального округа.

1.2. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности администрации осуществляется в соответствии с Регламентом администрации, утверждаемым распоряжением администрации.

1.3. Администрация обладает правами юридического лица и как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к учреждениям.

Основанием для государственной регистрации администрации в качестве юридического лица является Устав муниципального округа и решение Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) о создании администрации с правами юридического лица.

1.4. Администрация имеет печать и официальные бланки с изображением герба муниципального округа.

1.5. Администрация действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа, решениями, принятыми на местном референдуме, иными муниципальными нормативными и правовыми актами, настоящим Положением.

1.6. Осуществляя свою деятельность, администрация взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципального округа (далее – органами местного самоуправления), общественными объединениями, созданными 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 действующими на террито-

рии муниципального округа (далее – общественными объединениями).

1.7. Администрация координирует и контролирует деятельность находящихся в её ведении муниципальных предприятий и учреждений.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности администрации осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета муниципального округа.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Советом депутатов по представлению главы администрации.

2. Полномочия администрации

2.1. Администрация наделяется Уставом муниципального округа полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления законами города Москвы (далее – отдельные полномочия города Москвы).

2.2. В соответствии с Уставом муниципального округа администрация осуществляет следующие полномочия по решению вопросов местного значения:

1) формирует и исполняет местный бюджет с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами города Москвы, а также принимаемым Советом депутатов в соответствии с ними Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе;

2) осуществляет полномочия финансового органа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3) управляет и распоряжается имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

4) принимает решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;

5) организует и проводит местные праздничные и иные зрелищные мероприятия, развивает местные традиции и обряды;

6) проводит мероприятия по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

7) регистрирует трудовые договоры, заключаемые работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрирует факт прекращения трудового договора и определяет порядок такой регистрации;

8) информирует жителей о деятельности органов местного самоуправления;

9) распространяет экологическую информацию, полученную от государственных органов;

10) сохраняет, использует и популяризирует объекты культурного наследия (памятники истории и культуры местного значения), находящиеся в собственности муниципального округа;

11) разрабатывает и утверждает по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методические документы, определяющие работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления организаций;

12) рассматривает жалобы потребителей, консультирует их по вопросам защиты прав потребителей;

13) взаимодействует с общественными объединениями;

14) участвует:

а) в проведении мероприятий по государственному экологическому контролю (плановых и внеплановых проверок), осуществляемых государственными инспекторами города Москвы по охране природы;

б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными учреждениями;

в) в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

г) в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

д) в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

е) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

ж) в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

з) в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования;

и) в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

15) содействует осуществлению государственного экологического мониторинга, вносит в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложения по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществляет добровольный экологический мониторинг на территории муниципального округа;

16) вносит в Совет депутатов предложения:

а) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

б) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

в) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

17) финансирует муниципальные учреждения;

18) формирует и размещает муниципальный заказ на поставки товаров, выполнение работ оказание услуг для муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19) осуществляет организационное, информационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы; проведение работы по повышению правовой культуры избирателей;

20) осуществляет материально-техническое и организационное обеспечение деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов, включая создание официальных сайтов указанных органов местного самоуправления;

21) обеспечивает доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления 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»;

22) регистрирует уставы территориальных общественных самоуправлений;

23) от имени муниципального округа выступает учредителем (соучредителем) официального печатного средства массовой информации муниципального округа в соответствии с решением Совета депутатов;

24) создает официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о его деятельности (далее – официальный сайт администрации).

2.3. Иные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с законами города Москвы, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов.

2.4. Для реализации отдельных полномочий города Москвы на основании решения Совета депутатов администрация вправе использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства муниципального округа в случаях и порядке, установленных Уставом муниципального округа.

3. Права администрации

3.1. Администрация имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к полномочиям администрации;

2) взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями по вопросам деятельности администрации;

3) формировать в порядке, установленном настоящим Положением, комиссии и рабочие группы для изучения проблем и выработки решений по вопросам, входящим в компетенцию администрации;

4) совершать от имени муниципального округа гражданско-правовые сделки, заключать в установленном порядке муниципальные контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции с организациями, гражданами в целях выполнения возложенных на администрацию функций;

5) принимать участие в установленном порядке в создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

6) иметь иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами, необходимые для реализации полномочий администрации.

3.2. Администрация, осуществляя полномочия учредителя официального печатного средства массо-

вой информации муниципального округа, не вправе без согласия Совета депутатов прекратить или приостановить деятельность официального печатного средства массовой информации муниципального округа, а также передать права и обязанности учредителя третьему лицу.

4. Организация деятельности и руководство администрации

4.1. Администрацией руководит глава администрации на принципах единоначалия.

Главой администрации является лицо, назначенное Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса на должность главы администрации по контракту на срок, установленный Уставом муниципального округа.

Глава администрации является муниципальным служащим.

Процедура назначения на должность главы администрации, ограничения и запреты, связанные с прохождением им муниципальной службы, а также досрочное прекращение полномочий главы администрации устанавливаются Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа.

4.2. Глава администрации имеет заместителя (заместителей), назначаемого и освобождаемого от должности главой администрации.

В случае временного отсутствия главы администрации его полномочия временно исполняет заместитель главы администрации или иной муниципальный служащий, определенный муниципальным правовым актом администрации.

В случае прекращения полномочий главы администрации, в том числе досрочного, его полномочия временно исполняет заместитель главы администрации или иной муниципальный служащий, определенный муниципальным правовым актом Совета депутатов.

4.3. Администрация может иметь в своем составе отделы, секторы и иные структурные подразделения (далее – структурные подразделения администрации).

Структура администрации утверждается муниципальным правовым актом Совета депутатов по представлению главы администрации.

4.4. Должностными лицами администрации являются глава администрации, заместитель главы администрации, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений администрации (далее – должностные лица администрации).

4.5. Работниками администрации являются муниципальные служащие.

Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы осуществляется Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

Для выполнения отдельных функций могут быть заключены трудовые договоры с иными работниками, не являющимися муниципальными служащими.

4.6. Все документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются главой администрации или уполномоченным на то заместителем, главным бухгалтером или бухгалтером.

Муниципальные контракты по размещению муниципального заказа, изменения и дополнения к ним, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, иные контракты (договоры) подписываются главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.7. Глава администрации:

1) организует работу администрации, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на администрацию полномочий и осуществление своих полномочий;

2) от имени муниципального округа выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

3) представляет без доверенности администрацию;

4) по согласованию с Советом депутатов назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

5) издает в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, решениями Совета депутатов, постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий горо-

да Москвы, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации, осуществляет контроль за их исполнением;

6) представляет администрацию в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти города Москвы, органах местного самоуправления, общественных объединениях;

7) утверждает положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции муниципальных служащих, устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в администрации, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, порядка работы со служебными документами;

8) решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации, в том числе формирование резерва кадров, подбор, расстановку, переподготовку и повышение квалификации кадров администрации, в установленных случаях проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение классных чинов муниципальных служащих;

9) утверждает распоряжением администрации штатное расписание администрации в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, установленного бюджетом муниципального округа;

10) назначает и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих;

11) применяет меры поощрения к отличившимся муниципальным служащим;

12) налагает на муниципальных служащих дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством;

13) осуществляет мероприятия по улучшению условий труда и отдыха муниципальных служащих;

14) решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;

15) подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность администрации, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности;

16) в необходимых случаях выдает доверенности;

17) подписывает и визирует материалы по вопросам, относящимся к полномочиям администрации;

18) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности администрации, а также полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов и настоящим Положением.

4.8. Прием граждан осуществляется главой администрации, должностными лицами администрации по указанию главы администрации. График приема граждан утверждается распоряжением администрации.

Прием граждан осуществляется регулярно, не менее одного раза в неделю. Время и место проведения приема граждан должны быть постоянными.

Администрация информирует граждан о графике приема граждан через официальные печатные средства массовой информации муниципального округа, информационные стенды, официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Работа с обращениями граждан осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Комиссии и рабочие группы администрации

5.1. В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям администрации, в администрации могут формироваться комиссии (постоянные, временные) и рабочие группы администрации (далее – комиссия, рабочая группа). Комиссия и рабочая группа являются рабочими органами администрации.

5.2. Комиссия образуется распоряжением администрации и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением администрации.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением администрации.

5.3. Рабочая группа создается распоряжением администрации для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям администрации.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением администрации.

5.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением администрации.

6. Взаимодействие администрации с Советом депутатов, главой муниципального округа

6.1. Взаимодействие администрации с Советом депутатов, главой муниципального округа осуществляется в соответствии с федеральными законами, Законом города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О

гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве» и иными законами города Москвы, Уставом муниципального округа, Регламентом Совета депутатов.

6.2. Глава администрации в соответствии с Уставом муниципального округа вправе вносить на рассмотрение Совета депутатов проекты муниципальных нормативных и иных правовых актов, принятие которых находится в компетенции Совета депутатов.

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.03.2013 19-ОК

О служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Бибирево

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить:

а) Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Бибирево (приложение 1);

б) описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального округа Бибирево (приложение 2).

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Бибирево Кононовича М.И.

Глава администрации
муниципального округа Бибирево **Кожин Н.М.**

Приложение 1
к распоряжению администрации
муниципального округа Бибирево
от 06 марта 2013 года № 19-ОК

Положение
о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Бибирево

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Бибирево (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим должность муниципального служащего администрации муниципального округа Бибирево (далее – муниципальный служащий).

1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.3. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.5. Удостоверение выдается муниципальному служащему до прекращения трудового договора с ним.

2. Оформление и выдача удостоверения

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе) в администрации муниципального округа Бибирево.

2.2. Оформление удостоверения производится на основании распоряжения администрации муниципального округа Бибирево о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в администрации муниципального округа Бибирево (далее – администрация).

2.3. Для оформления удостоверения муниципальный служащий предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверения вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Удостоверение муниципального служащего подписывается главой администрации или лицом, официально исполняющим его обязанности.

2.5. Удостоверение выдается в течение 7 дней со дня назначения на должность муниципальной службы.

В день получения удостоверения муниципальный служащий расписывается в журнале удостоверений муниципальных служащих (далее – журнал). Журнал ведется на бумажном носителе. Нумерация удостоверений единая.

2.6. Новое удостоверение выдается в случае:

1) изменения должности муниципальной службы;

2) изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего;

3) изменения описания удостоверения;

4) порчи или утраты удостоверения.

2.7. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.6 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня предоставления фотографии.

Выдача нового удостоверения по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня поступления к муниципальному служащему по кадровой работе письменного объяснения и фотографии.

3. Возврат и уничтожение удостоверения

3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено муниципальному служащему по кадровой работе.

3.2. Муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.

3.3. Недействительные, возвращенные удостоверения, а также испорченные бланки удостоверений по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

Приложение 2
к распоряжению администрации
муниципального округа Бибирево
от 06 марта 2013 года № 19-ОК

Описание служебного удостоверения
муниципального служащего администрации муниципального округа Бибирево

1. Удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Бибирево (далее – муниципальный служащий) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения муниципального служащего (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру внешней стороны удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Бибирево (далее – муниципальный округ). Под изображением в три строки по центру тиснением фольгой золотистого цвета размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В верхней части по центру страницы в две строки размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Ниже две пустые строки для размещения наименования муниципального округа. Далее по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № .....». Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка.

3.2. Правая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии муниципального служащего размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью администрации муниципального округа.

В правой части страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего. Далее располагается надпись: «Должность» с тремя пустыми строками, в которые вписывается наименование должности муниципального служащего.

Далее по ширине страницы размещены пустые строки для написания должности лица, уполномоченного на подписание удостоверения, и его подписи.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.03.2013 № 10-0

О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

В соответствии с Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить:

а) Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Бибирево, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять 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 1);

б) Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципального округа Бибирево и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (приложение 2).

2. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации муниципального округа Бибирево в городе Москве, включенную в Перечень, указанный в подпункте «а» пункта 1 настоящего распоряжения, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

а) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в муниципальных учреждениях муниципального округа Бибирево и (или) выполнять в данных учреждениях работы (оказывать данным учреждениям услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данными учреждениями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

б) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Бибирево в городе Москве от 07.02.2012 года № 04-О «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой администрации муниципального округа Бибирево **Кожиным Н.М.**

Глава администрации
муниципального округа Бибирево **Н.М.Кожин**

Приложение 1
к распоряжению администрации
муниципального округа Бибирево от 12.03.2013
года № 10-0

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

1. Высшие должности муниципальной службы – глава администрации.
2. Главные должности муниципальной службы – заместитель главы администрации.
3. Ведущие должности муниципальной службы:
а) начальник отдела;
б) заместитель начальника отдела;
в) заведующий сектором.

Приложение 2
к распоряжению администрации
муниципального округа Бибирево от 12.03.2013
года № 10-0

Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципального округа Бибирево и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте муниципального округа Бибирево, а также предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Бибирево, (далее – администрация), при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять 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, утвержденный в администрации.

3. На официальном сайте муниципального округа Бибирево (далее – официальный сайт) размещают-

ся и средствам массовой информации предоставляются 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 них;

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 совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

4. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых 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, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего;

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

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

д) сведения, отнесенные к государственной тайне или являющиеся конфиденциальными.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте не позднее пятнадцати дней со дня истечения срока, установленного для подачи этих сведений.

6. Размещение на официальном сайте и предоставление 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, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

7. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) в 3-х дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Порядком.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ РОСТОКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 19.02.2013 года № 3.9-2013

Об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Ростокино

На основании Устава муниципального округа Ростокино Совет депутатов решил:

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Ростокино (приложение 1);

б) описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Ростокино (приложение 2);

в) описание нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Ростокино (приложение 3).

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

Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Ростокино по следующим адресам:

- улица Малахитовая, дом 8, корп.3 - администрация муниципального округа Ростокино:
- Будайский проезд, дом 9 - управа района Ростокино города Москвы;
- Будайский проезд, дом 7, корп.2 - библиотека № 90;
- ул. Сельскохозяйственная , дом 13, корп.2 - библиотека № 95;
- ул. Бажова, дом 5 - Центр социального обслуживания «Ростокино»;
- ул. Сергея Эйзенштейна, дом 2, подъезд 5, 6 - МБУ «Спортивно-досуговый центр «Норд-СВАО»;
- ул. Бажова, дом 6 - Многофункциональный центр предоставления государственных услуг района Ростокино.

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ростокино в городе Москве от 17.01.2012 года № 2.9-2012 «Об удостоверении и нагрудном знаке депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ростокино в городе Москве».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ростокино А.В. Шапошникова.

Глава муниципального округа Ростокино **А.В. Шапошников**

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Ростокино
от 19.02.2013 года № 3.9-2013

Положение
об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Ростокино

1. Общие положения

1.1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Ростокино (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа Ростокино (далее – депутат).

1.2. Нагрудный знак депутата (далее – нагрудный знак) является символом статуса депутата.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Депутат обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверения за подписью председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа Ростокино(далее – избирательная комиссия) выдаются депутатам:

а) с номерами от 1 по 10;

б) избранным на дополнительных выборах, – с номера 11;

в) утерявшим удостоверения, – с номера 21;

г) при замене удостоверений, – с номера 31.

2.2. Для оформления удостоверения депутат предоставляет в избирательную комиссию одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.3. В день получения удостоверения депутат расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков депутатов (далее – журнал).

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Совета депутатов муниципального округа Ростокино.

Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в администрации муниципального округа Ростокино (далее – администрация).

2.4. Удостоверение подлежит замене в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества депутата;

2) порчи или утраты удостоверения;

3) изменения описания удостоверения.

2.5. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня поступления в избирательную комиссию письменного заявления депутата об оформлении нового удостоверения (подпункты 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

Заявление, фотография передаются в избирательную комиссию через муниципального служащего в течение трех дней со дня их получения.

2.6. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему.

2.7. При прекращении полномочий депутата удостоверение остается у депутата без права использования.

2.8. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается депутату одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака депутат расписывается в журнале, указанном в пункте 2.3 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения депутата.

3.4. Депутат вправе носить нагрудный знак в течение срока действия его полномочий. При прекращении полномочий депутата нагрудный знак остается у депутата без права ношения.

Приложение 2
к решению Совета депутатов муниципального округа Ростокино
от 19.02.2013 года № 3.9-2013

Описание удостоверения
депутата Совета депутатов муниципального округа Ростокино

1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Ростокино(далее – депутат) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения депутата (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Ростокино (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ДЕПУТАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии депутата размером 30х40 мм, скрепляемой печатью избирательной комиссии, проводящей выборы на территории муниципального округа.

В правой части страницы по центру размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Далее по центру размещена надпись «СОВЕТ ДЕПУТАТОВ», ниже пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов действующего созыва. Ниже располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № .....». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество депутата. Следующая надпись «ДЕПУТАТ» размещена ниже по центру страницы. Ниже с левой стороны в две строки размещена надпись: «Председатель избирательной комиссии» и пустая строка для подписи председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа.

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ростокино
от 19.02.2013 года № 3.9-2013

Описание нагрудного знака
депутата Совета депутатов муниципального округа Ростокино

Нагрудный знак депутата Совета депутатов муниципального округа Ростокино (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – ДЕПУТАТ, на синей – СОВЕТА, на красной – ДЕПУТАТОВ.

На оборотной стороне знака нанесен срок полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Ростокино действующего созыва в формате XXXX-XXXX.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 29х19 мм.

РЕШЕНИЕ

от 19.02.2013 года № 3.10-2013

Об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Ростокино

На основании Устава муниципального округа Ростокино Совет депутатов решил:

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Ростокино (приложение 1);

б) описание удостоверения главы муниципального округа Ростокино (приложение 2);

в) описание нагрудного знака главы муниципального округа Ростокино (приложение 3).

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

Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Ростокино по следующим адресам:

- улица Малахитовая, дом 8, корп.3 - администрация муниципального округа Ростокино:
- Будайский проезд, дом 9 - управа района Ростокино города Москвы;
- Будайский проезд, дом 7, корп.2 - библиотека № 90;
- ул. Сельскохозяйственная , дом 13, корп.2 - библиотека № 95;
- ул. Бажова, дом 5 - Центр социального обслуживания «Ростокино»;
- ул. Сергея Эйзенштейна, дом 2, подъезд 5, 6 - МБУ «Спортивно-досуговый центр «Норд-СВАО»;
- ул. Бажова, дом 6 - Многофункциональный центр предоставления государственных услуг района Ростокино.

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ростокино в городе Москве от 17.01.2012 года № 2.8-2012 «Об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя внутригородского муниципального образования Ростокино в городе Москве».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ростокино А.В. Шапошникова.

Глава муниципального округа Ростокино **А.В. Шапошников**

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Ростокино
от 19.02.2013 года № 3.10-2013

Положение
об удостоверении и нагрудном знаке
главы муниципального округа Ростокино

1. Общие положения

1.1. Удостоверение главы муниципального округа Ростокино (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы муниципального округа Ростокино (далее – глава муниципального округа).

1.2. Нагрудный знак главы муниципального округа (далее – нагрудный знак) является символом статуса главы муниципального округа.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Глава муниципального округа обязан обеспечить сохранность выданных ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверение оформляется муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Ростокино (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Ростокино (далее – Совет депутатов) об избрании главы муниципального округа.

2.3. Для оформления удостоверения глава муниципального округа предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Удостоверение подписывается председательствующим на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа (далее – председательствующий).

2.5. Главе муниципального округа удостоверение выдается на ближайшем после его избрания заседании Совета депутатов председательствующим.

2.6. В день получения удостоверения глава муниципального округа расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков главы муниципального округа (далее – журнал).

Журнал ведется муниципальным служащим по кадровой работе на бумажном носителе.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий главы муниципального округа.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества главы муниципального округа;

2) порчи или утраты удостоверения;

3) изменения описания удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется муниципальным служащим по кадровой работе в течение двух недель со дня поступления к главе администрации муниципального округа Ростокино (далее – глава администрации) фотографии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, письменного заявления главы муниципального округа об оформлении нового удостоверения (подпункт 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

2.9. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе.

2.10. При прекращении полномочий главы муниципального округа удостоверение остается у главы муниципального округа без права использования.

2.11. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается главе муниципального округа одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака глава муниципального округа расписывается в журнале, указанном в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения главы муниципального округа.

3.4. Глава муниципального округа вправе носить нагрудный знак в течение срока его полномочий. При прекращении полномочий главы муниципального округа нагрудный знак остается у главы муниципального округа без права ношения.

Приложение 2
к решению Совета депутатов муниципального округа Ростокино
от 19.02.2013 года № 3.10-2013

Описание удостоверения
главы муниципального округа Ростокино

1. Удостоверение главы муниципального округа Ростокино (далее – глава муниципального округа) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения главы муниципального округа (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Ростокино (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии главы муниципального округа размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

В правой части страницы по центру в две строки размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Ниже по центру пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов, из состава которого был избран глава муниципального округа. Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № .....». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество главы муниципального округа. Следующая надпись размещена ниже по центру страницы в две строки: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Далее с левой стороны размещена надпись: «Председательствующий» и пустая строка для подписи председательствующего на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа.

Приложение 3
к решению Совета депутатов муниципального округа Ростокино
от 19.02.2013 года № 3.10-2013

Описание нагрудного знака
главы муниципального округа Ростокино

Нагрудный знак главы муниципального округа Ростокино (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – ГЛАВА, на синей – МУНИЦИПАЛЬНОГО, на красной – ОКРУГА.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 32х21 мм.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21 февраля 2013 года № 02 / 2 – МС

Об информации руководителя городской организации ГБУЗ «Городская поликлиника №218 Департамента здравоохранения города Москвы» о работе учреждения в 2012 году

Заслушав в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя ГБУЗ «Городская поликлиника №218 Департамента здравоохранения города Москвы» о работе учреждения в 2012 году, **Совет депутатов решил**:

1. Принять информацию о работе ГБУЗ «Городская поликлиника №218 Департамента здравоохранения города Москвы» в 2012 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в ГКУ «Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Северо-Восточного административного округа города Москвы», Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Медведково (www.yug-medvedkovo.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

Глава муниципального округа
Южное Медведково **О.А. Иванов**

РЕШЕНИЕ

21 февраля 2013 года № 02 / 3 – МС

Об информации руководителя городской организации ГБУ города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг Северо-Восточного административного округа города Москвы» (ГБУ МФЦ СВАО) филиал МФЦ района Южное Медведково о работе учреждения в 2012 году

Заслушав в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя городской организации ГБУ города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг Северо-Восточного административного округа города Москвы» (ГБУ МФЦ СВАО) филиал МФЦ района Южное Медведково о работе учреждения в 2012 году, **Совет депутатов решил**:

1. Принять информацию о работе ГБУ города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг Северо-Восточного административного округа города Москвы» (ГБУ МФЦ СВАО) филиал МФЦ района Южное Медведково в 2012 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в ГБУ города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг Северо-Восточного административного округа города Москвы», Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Медведково (www.yug-medvedkovo.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

Глава муниципального округа
Южное Медведково **О.А. Иванов**

РЕШЕНИЕ

21 февраля 2013 года № 02 / 4 – МС

Об информации руководителя городской организации ГКУ города Москвы «Инженерная служба района Южное Медведково» работе учреждения в 2012 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 руководителя городской организации ГКУ города Москвы «Инженерная служба района Южное Медведково» о работе учреждения в 2012 году, **Совет депутатов решил**:

1. Принять информацию о работе ГКУ города Москвы «Инженерная служба района Южное Медведково» в 2012 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в ГКУ «Инженерная служба Северо-Восточного административного округа города Москвы», Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Медведково (www.yug-medvedkovo.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

Глава муниципального округа
Южное Медведково **О.А. Иванов**

РЕШЕНИЕ

21 февраля 2013 года № 02 / 5 – МС

О проведении дополнительных мероприятий
по социально-экономическому развитию района
Южное Медведково города Москвы в 2013 году

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и принимая во внимание согласование главы управы района Южное Медведково города Москвы, **Совет депутатов решил**:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Южное Медведково города Москвы в 2013 году согласно приложению к настоящему решению.
2. Главе управы района Южное Медведково города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Южное Медведково города Москвы в 2013 году согласно приложению к настоящему решению.
3. Направить настоящее решение в управу района Южное Медведково города Москвы, в префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Медведково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yug-medvedkovo.ru.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

Глава муниципального округа
Южное Медведково **О.А. Иванов**

Приложение
к решению Совета дерутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 21 февраля 2013 года № 02/5-МС

Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Южное Медведково города Москвы в 2013 году

Адрес двора		Кол-во дворов	Площадь двора	Работы капитального характера																	
				Затраты всего на двор	ремонт асфальтовых покрытий	замена бортового камня	ремонт газонов	устройство ограждений	устройство покрытия на детской площадке	Замена МАФ	устройство парковочных карманов	Межквартальный городок	Реконструкция контейнерных площадок	устройство цветников	Прочее	комплекс	качели	балансир	песочница	скамья	урна	итого МАФ
		шт.	тыс. кв.м.	тыс. руб	Тыс. кв.м.	пог. м.	кв. м.	пог. м.	кв. м.	шт.	м/мест	шт.	шт.	шт.	вид работ и объем							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15							
1	Полярная ул., д.2	1	4,1	503,40										3								
2	Дежнева пр.,28	1	4,6	460,00										1	установка знаков							
3	Дежнева 9, к.2	1	8,5	110,00									1		установка знаков							
4	Дежнева 11	1	2,5	110,00									1		установка знаков							
5	Дежнева 27, к.1	1	1	110,00									1		установка знаков							
6	Заповедная 16, к.2	1	0,6	110,00									1		установка знаков							
7	Заповедная 16, к.3	1	0,9	110,00									1		установка знаков							
8	Заповедная 18, к.3	1	2,5	110,00									1		установка знаков							
9	Заповедная 18, к.4	1	2,2	110,00									1		установка знаков							
10	Дежнева 22, к.3	1	2,1	110,00									1		установка знаков							
11	Молодцова 19, к.1	1	5,7	110,00									1		установка знаков							

12	Полярная 3, к.1	1	1,5	110,00									1		установка знаков						
13	Полярная 15, к.1	1	2,2	110,00									1		установка знаков						
14	Полярная 15, к.3	1	2,3	110,00									1		установка знаков						
15	Ясный 4, к.3	1	2,2	10,00											установка знаков						
16	Ясный 8, к.1	1	1,2	110,00									1		установка знаков						
17	Ясный пр.,д.5	1	2,3	110,00									1		установка знаков						
18	Ясный пр.,д.7	1	3,1	110,00									1		установка знаков						
19	Ясный 1	1	4,9	110,00									1		установка знаков						
20	Ясный 9	1	2,1	110,00									1		установка знаков						
21	Ясный 9А	1	3,1	110,00									1		установка знаков						
22	Ясный 11	1	6,8	110,00									1		установка знаков						
23	Ясный 11А	1	4,7	110,00									1		установка знаков						
24	Ясный 13	1	4,4	110,00									1		установка знаков						
25	Полярная ул., д.13 к.4	1	1,1	110,00									1		установка знаков						
26	Шокальского 13	1	1,9	1967,50			600	200	300	24			1	1	устройство велодорожек, установка знаков	1	1	1	1	8	12	24
27	Молодцова 1В	1	4,1	110,00									1		установка знаков						
28	Сухонская 1	1	5,9	110,00									1		установка знаков						
29	Сухонская 1-а	1	4,4	110,00									1		установка знаков						
30	Сухонская 7-а	1	1,6	110,00									1		установка знаков						
31	Шокальского 2А	1	5,8	110,00									1		установка знаков						
32	Молодцова ул.,д.1-а	1	2,9	110,00									1		установка знаков						
33	Шокальского 6А	1	4,5	110,00									1		установка знаков						
34	Шокальского 12	1	3,3	110,00									1		установка знаков						
35	Шокальского 12Б	1	3,8	110,00									1		установка знаков						
36	Молодцова 19, к.2	1	3,1	110,00									1		установка знаков						
37	пр.Дежнева,д.2	1	2,4	10,00											установка знаков						
38	пр.Дежнева,д.2а	1	2,5	10,00											установка знаков						
39	пр.Дежнева,д.6,к.1	1	2,3	10,00											установка знаков						
40	пр.Дежнева,д.8	1	2,3	10,00											установка знаков						

41	пр.Дежнева,д.9,к.1	1	4,5	10,00											установка знаков							
42	пр.Дежнева,д.9,к.3	1	4,3	10,00											установка знаков							
43	пр.Дежнева,д.10	1	2,2	10,00											установка знаков							
44	пр.Дежнева,д.12,к.1	1	1,2	10,00											установка знаков							
45	пр.Дежнева,д.14	1	2,1	10,00											установка знаков							
46	пр.Дежнева,д.15,к.1	1	5,1	10,00											установка знаков							
47	пр.Дежнева,д.18	1	2,1	10,00											установка знаков							
48	пр.Дежнева,д.19,к.2	1	4,2	10,00											установка знаков							
49	пр.Дежнева,д.20	1	2,5	10,00											установка знаков							
50	пр.Дежнева,д.22,к.1	1	2,3	10,00											установка знаков							
51	пр.Дежнева,д.22,к.2	1	2,1	10,00											установка знаков							
52	пр.Дежнева,д.22.к.3	1	2,4	10,00											установка знаков							
53	пр.Дежнева,д.24	1	2,6	10,00											установка знаков							
54	пр.Дежнева,д.25,к.1	1	3,7	10,00											установка знаков							
55	пр.Дежнева,д.25,к.2	1	3,2	10,00											установка знаков							
56	пр.Дежнева,д.25.к.3	1	3,1	10,00											установка знаков							
57	пр.Дежнева,д.26.к.1	1	2,2	10,00											установка знаков							
58	пр.Дежнева,д.26,2	1	2,4	10,00											установка знаков							
59	пр.Дежнева,д.26,к.3	1	2,4	10,00											установка знаков							
60	пр.Дежнева,д.26	1	2,8	10,00											установка знаков							
61	пр.Дежнева,д.27,к.1	1	2,9	10,00											установка знаков							
62	пр.Дежнева,д.27.к.2	1	2,8	10,00											установка знаков							
63	пр.Дежнева,д.29,к.1	1	1,6	10,00											установка знаков							
64	пр.Дежнева,д.30,к.1	1	2,5	10,00											установка знаков							
65	пр.Дежнева,д.30,к.2	1	2,4	10,00											установка знаков							
66	пр.Дежнева,д.30,к.3	1	2,1	10,00											установка знаков							
67	пр.Дежнева,д.32	1	2,9	10,00											установка знаков							
68	ул.Заповедная,8,к.1	1	4,4	10,00											установка знаков							
69	ул.Заповедная,14,к.1	1	1,2	10,00											установка знаков							
70	Молодцова ул.27.к.3	1	1,4	10,00											установка знаков							
71	Молодцова ул.3	1	1,6	10,00											установка знаков							



72	Молодцова ул.5	1	3,9	10,00											установка знаков							
73	Молодцова ул.15,к.1	1	4,2	10,00											установка знаков							
74	Молодцова ул.15,к.2	1	4,1	10,00											установка знаков							
75	Молодцова ул.17,к.1	1	2,5	10,00											установка знаков							
76	Молодцова ул.19,к.1	1	1,2	10,00											установка знаков							
77	Молодцова,31,к.1	1	2,6	10,00											установка знаков							
78	Молодцова ул.31,к.2	1	2,4	10,00											установка знаков							
79	Молодцова ул.31,к.3	1	2,5	10,00											установка знаков							
80	Молодцова ул.33,к.1	1	2,6	10,00											установка знаков							
81	Молодцова ул.33,к.2	1	2,9	10,00											установка знаков							
82	Молодцова ул.33,к.3	1	2,8	10,00											установка знаков							
83	ул.Полярная,д.1	1	1,1	10,00											установка знаков							
84	Полярная ул.3,к.1	1	2,5	10,00											установка знаков							
85	Полярная ул.3,к.2	1	2,4	10,00											установка знаков							
86	Полярная ул.4.к.1	1	2,6	10,00											установка знаков							
87	Полярная ул.4,к.2	1	1,8	10,00											установка знаков							
88	Полярная ул.5.к.2	1	1,2	10,00											установка знаков							
89	Полярная ул.6.к.1	1	2,1	10,00											установка знаков							
90	Полярная ул.7	1	2	10,00											установка знаков							
91	Полярная ул.8	1	3,9	10,00											установка знаков							
92	Полярная ул.10	1	3,6	10,00											установка знаков							
93	Полярная ул.11,к.2	1	2,5	10,00											установка знаков							
94	Полярная ул.12	1	2,2	10,00											установка знаков							
95	Полярная ул.14,к.1	1	2,8	10,00											установка знаков							
96	Полярная ул.14,	1	2,4	10,00											установка знаков							
97	Полярная ул.15.к.1	1	2,2	10,00											установка знаков							
98	Полярная ул.15.к.2	1	2,1	10,00											установка знаков							
99	Полярная ул.15,к.3	1	2,6	10,00											установка знаков							
100	Полярная ул.17.к.1	1	2,2	10,00											установка знаков							
101	Полярная ул.17.к.2	1	2,4	10,00											установка знаков							
102	Шокальского пр.1,	1	2,6	10,00											установка знаков							
103	Шокальского пр.3,к.1	1	3,2	10,00											установка знаков							

104	Шокальского пр.3,к.2	1	3,1	10,00											установка знаков							
105	Шокальского пр.4	1	3,8	10,00											установка знаков							
106	Шокальского пр.5	1	3,1	1547,80			600	200,0	250	19					реконструкция плиточного покрытия, установка знаков	1	2	2	1	6	7	19
107	Шокальского пр.7.к.1	1	1,9	10,00											установка знаков							
108	Шокальского пр.10	1	2,1	10,00											установка знаков							
109	Шокальского пр.11	1	3,2	10,00											установка знаков							
110	Шокальского пр.6	1	2,9	10,00											установка знаков							
111	Шокальского пр.13,к.1	1	3,8	10,00											установка знаков							
112	Ясный пр.2,к.1	1	1,2	10,00											установка знаков							
113	Ясный пр.2,к2	1	1,2	10,00											установка знаков							
114	Ясный пр.4,к.1	1	0,6	10,00											установка знаков							
115	Ясный пр.8.к.1	1	1,4	10,00											установка знаков							
116	Ясный пр.12.к.1	1	1,2	10,00											установка знаков							
117	Ясный пр.19,	1	1,2	10,00											установка знаков							
118	Ясный пр.24.к.1	1	2,1	10,00											установка знаков							
119	Ясный пр.24.к.2	1	1,1	10,00											установка знаков							
120	Ясный пр.26.к.3	1	2,1	10,00											установка знаков							
121	Ясный пр.26	1	3,2	10,00											установка знаков							
122	Ясный пр.28	1	2,1	10,00											установка знаков							
123	Ясный пр.30.к.1	1	2,1	10,00											установка знаков							
124	Ясный пр.30.к.2	1	2,1	10,00											установка знаков							
125	Ясный пр.32	1	2,4	10,00											установка знаков							
126	Ясный пр.34.к.2	1	2,2	10,00											установка знаков							
	ИТОГО:	**126**	**342,8**	**8898,7**	**0**	**0**	**1200**	**400**	**550**	**43**	**0**	**0**	**33**	**5**	**установка знаков - 250 шт., устройство велодорожек - 1 шт., реконструкция плиточного покрытия - 80 м²**	**2**	**3**	**3**	**2**	**14**	**19**	**43**

РЕШЕНИЕ

21 февраля 2013 года № 02 / 6 – МС

О согласовании проекта градостроительного плана земельного участка по адресу: проезд Дежнева, вл. 5

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», **Совет депутатов решил**:

1. Согласовать проект градостроительного плана земельного участка по адресу: проезд Дежнева вл. 5, при условии выполнения экологических и противошумных мероприятий (приложение).
2. Направить настоящее решение в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы, управу района Южное Медведково города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Медведково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yug-medvedkovo.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

Глава муниципального округа
Южное Медведково **О.А. Иванов**

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ГОРОДА МОСКВЫ
(МОСКОМАРХИТЕКТУРА)

125047, Москва, Триумфальная пл., д. 1 Телефон (495) 250-5520
E-mail: asi@mka.mos.ru, http://www.mka.mos.ru

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

№ RU77 -221000-007193

Москва

Документ зарегистрирован № 001-ГПЗУ-2991/2-(0)-7 от 04.02.2013. (Москомархитектура)
Документ зарегистрирован № 1-28-262 от 06.02.2013. (Управа района Южное Медведково СВАО)
Страница 4 из 8. Страница создана: 04.02.2013 17:02

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

№RU77-221000-007193

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании обращения ***Общества с ограниченной ответственностью "Ассоциация "ГРАНД" от 29.10.2012 №б/н***

Местонахождение земельного участка: ***г. Москва, внутригородское муниципальное образование Южное Медведково, проезд Дежнёва, вл. 5***

Кадастровый номер земельного участка: ***77:02:0006006:20***

План подготовлен: ***Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы***

Представлен: ***Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы***

Председатель Москомархитектуры

М.П. ***А.В. Антипов***

Утвержден: ***приказом Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы.***

Документ зарегистрирован № 001-ГПЗУ-2991/2-(0)-7 от 04.02.2013. (Москомархитектура)
Документ зарегистрирован № 1-28-262 от 06.02.2013. (Управа района Южное Медведково СВАО)
Страница 5 из 8. Страница создана: 04.02.2013 17:02
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

RU77-233000-007193

2. ИНФОРМАЦИЯ О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Градостроительный регламент земельного участка установлен в составе правил землепользования и застройки, утвержденных представительным органом местного самоуправления: ***градостроительный регламент не установлен.***

Информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка и объектов капитального строительства (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд):

- основные виды: ***градостроительным регламентом не установлены;***
- условно разрешенные виды: ***градостроительным регламентом не установлены;***
- вспомогательные виды: ***градостроительным регламентом не установлены.***

3. ИНФОРМАЦИЯ О РАЗРЕШЕННОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ТРЕБОВАНИЯХ К НАЗНАЧЕНИЮ, ПАРАМЕТРАМ И РАЗМЕЩЕНИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА*

Разрешенное использование земельного участка:

основные виды разрешенного использования земельных участков:

- ***объекты размещения автозаправочных, газонаполнительных станций, автомоек (3004 07);***

условно разрешенные виды использования земельных участков:

- ***не установлены;***

вспомогательные виды разрешенного использования объектов капитального строительства:

объекты:

- ***виды использования, технологически связанные с основными, условно разрешенными видами использования объектов капитального строительства, в т.ч. необходимые для обеспечения их безопасности;***

RU77-221000-007193

- ***виды использования, необходимые для обслуживания, временного проживания, хранения автотранспортных средств пользователей объектов основных, условно разрешенных видов и иных вспомогательных видов использования;***
- ***виды использования, необходимые для инженерно-технического и транспортного обеспечения объектов основных, условно разрешенных видов и иных вспомогательных видов использования.***

Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке
не установлены.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков объектов капитального строительства, в том числе площадь

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Размер (м)		Площадь (кв.м)
	минимальный	максимальный	
	не установлены		***не установлена***

Максимальный процент застройки в границах земельного участка – ***предельная застроенность не установлена.***

Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений ***до 15 м.***

Иные показатели: ***предельная общая площадь объекта - до 1000 кв. м***

Архитектурно-градостроительное решение объекта капитального строительства подлежит обязательному рассмотрению Архитектурным советом города Москвы.

4. ИНФОРМАЦИЯ О РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОБЪЕКТАХ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

4.1. Объект капитального строительства:
№ 1 *(на чертеже ГПЗУ)* ***проезд Дежнёва, д. 5***

Учетный номер: ***02302124;*** площадь застройки: ***57,2 кв. м;*** общая площадь: ***30,5 кв. м;*** класс: ***нежилое;*** этажность (подземная): ***1(0);*** год постройки: ***1999;*** учётный городской квартал БТИ: ***3239.***

Данные подготовлены по материалам кадастрового паспорта на сооружение ***от***

12.10.2012г., выданного Северо-Восточным ТБТИ.

4.2. Объектов, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, ***не имеется.***

5. ИНФОРМАЦИЯ О ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЯХ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА К СЕТЯМ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения: ***в соответствии с действующими техническими условиями эксплуатирующих организаций.***

6. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЛИ НЕВОЗМОЖНОСТИ РАЗДЕЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Возможность разделения земельного участка может быть установлена проектом межевания.

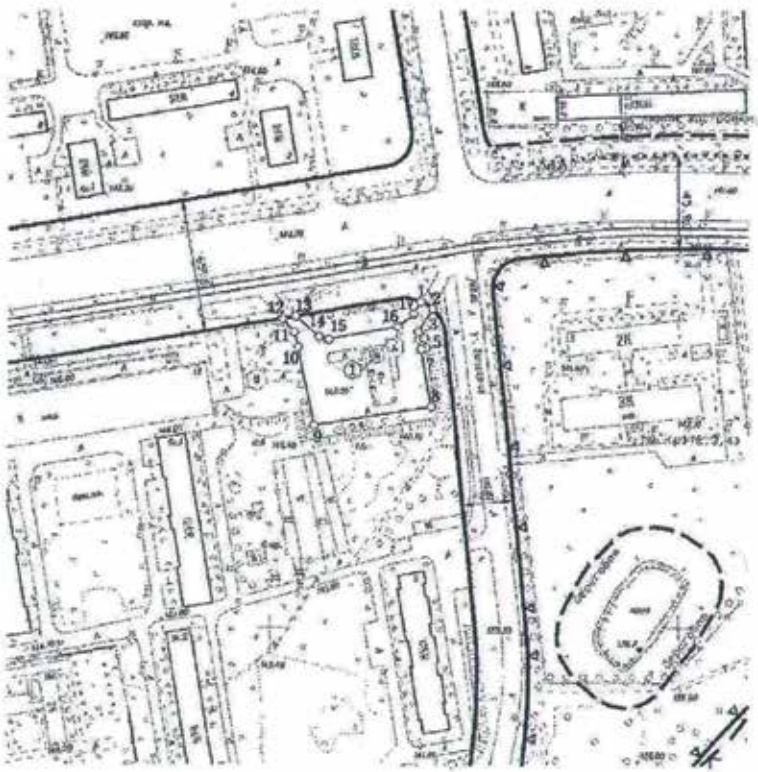
При подготовке градостроительного плана земельного участка использованы данные ***ГУП "НИиПИ Генплана Москвы", ГУП МосгорБТИ, Интегрированной автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Москвы (ИАИС ОГД), Управления Роснедвижимости по городу Москве.***

---

* 1. Информация представлена на основании:
1.1. Протокола заседания Градостроительно-земельной комиссии города Москвы от 27.12.2012 № 48, утвержденного председателем Градостроительно-земельной комиссии города Москвы.
1.2. Постановления Правительства Москвы от 25 мая 2011 г. N 228-ПП "Об утверждении Перечня видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в городе Москве".

RU77-221000-007193

1. ЧЕРТЕЖ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА



Координаты границ земельного участка

N точ.	x (м)	y (м)	N точ.	x (м)	y (м)
1	22760.83	9273.94	10	22738.44	9213.61
2	22757.35	9279.46	11	22745.71	9211.63
3	22745.83	9272.54	12	22752.54	9205.95
4	22742.44	9273.14	13	22753.62	9212.36
5	22742.84	9275.40	14	22743.53	9224.00
6	22737.93	9276.28	15	22742.24	9228.76
7	22737.52	9274.02	16	22748.43	9262.42
8	22709.11	9278.79	17	22754.69	9270.48
9	22699.86	9221.37			

Условные обозначения

- Границы земельного участка
- Красные линии улично-дорожной сети
- Линии жилой застройки
- Границы территорий природного комплекса Москвы, не являющихся особо охраняемыми
- Границы озелененных территорий, не входящих в природный комплекс
- Границы береговой полосы
- Границы водоохранных зон

Примечание:

Земельный участок расположен в границах зоны памятников археологии.

Площадь земельного участка : 2637 кв.м (0.2637 га)
Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, выполненной ГУП "Мосгоргеотрест".
Планшет: а2310 - 2012Г.
Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан 31.10.2012
ГУП «ИПЦ Москомархитектуры»

Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Ген. директор	Диденко О.В.		
Нач. отдела	Гаврилов Д.М.		
Кад. инженер	Гимаева С.Ю.		

проезд Дежнева, вл. 5

Градостроительный план земельного участка	Стадия	Лист	Листов
		1	1
Чертеж градостроительного плана М 1:2000	ИПЦ Москомархитектуры		

Документ зарегистрирован № 001-ГПЗУ-2991/2-(0)-7 от 04.02.2013. (Москомархитектура)
Документ зарегистрирован № 1-28-262 от 06.02.2013. (Управа района Южное Медведково СВАО)
Страница 3 из 8. Страница создана: 04.02.2013 17:02

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

РЕШЕНИЕ

21 февраля 2013 года № 02 / 7 – МС

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Медведково в городе Москве от 20 декабря 2012 года № 12/2-МС «О бюджете внутригородского муниципального образования Южное Медведково в городе Москве на 2013 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Южное Медведково в городе Москве, на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 171н «Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», Приказа Департамента финансов города Москвы от 29 декабря 2012 года № 245 «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации расходов бюджета города Москвы и перечня главных распорядителей бюджетных средств» **Совет депутатов решил**:

1. Внести в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Медведково в городе Москве от 20 декабря 2012 года № 12/2-МС «О бюджете внутригородского муниципального образования Южное Медведково в городе Москве на 2013 год» следующие изменения:

1.1. В Приложении 3 к решению исключить сводный КБК 90020703000030000180 «Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга» и включить детализированные КБК «90020703010030000180 Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга» и КБК «90020703020030000180 Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга».

1.2. В Приложениях 4, 5 к решению целевые статьи «33А0113»и «10А0310» заменить на целевые статьи «09Е0901» и «10А0301» соответственно.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

Глава муниципального округа Южное Медведково **О.А. Иванов**

РЕШЕНИЕ

21 февраля 2013 года № 02 / 9 – МС

Об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Южное Медведково

На основании Устава муниципального округа Южное Медведково Совет депутатов решил:

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Южное Медведково (приложение 1);

б) описание удостоверения главы муниципального округа Южное Медведково (приложение 2);

в) описание нагрудного знака главы муниципального округа Южное Медведково (приложение 3).

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

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Медведково в городе Москве от 26 января 2012 года № 01/4-МС «Об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя внутригородского муниципального образования Южное Медведково в городе Москве».

Глава муниципального округа
Южное Медведково **О.А. Иванов**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 21 февраля 2013 года № 02/9-МС

Положение
об удостоверении и нагрудном знаке
главы муниципального округа Южное Медведково

1. Общие положения

1.1. Удостоверение главы муниципального округа Южное Медведково (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы муниципального округа Южное Медведково (далее – глава муниципального округа).

1.2. Нагрудный знак главы муниципального округа (далее – нагрудный знак) является символом статуса главы муниципального округа.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Глава муниципального округа обязан обеспечить сохранность выданных ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверение оформляется муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Южное Медведково (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково (далее – Совет депутатов) об избрании главы муниципального округа.

2.3. Для оформления удостоверения глава муниципального округа предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Удостоверение подписывается председательствующим на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа (далее – председательствующий).

2.5. Главе муниципального округа удостоверение выдается на ближайшем после его избрания заседании Совета депутатов председательствующим.

2.6. В день получения удостоверения глава муниципального округа расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков главы муниципального округа (далее – журнал).

Журнал ведется муниципальным служащим по кадровой работе на бумажном носителе.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий главы муниципального округа.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества главы муниципального округа;

2) порчи или утраты удостоверения;

3) изменения описания удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осущест-

вляется муниципальным служащим по кадровой работе в течение двух недель со дня поступления к главе администрации муниципального округа Южное Медведково (далее – глава администрации) фотографии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, письменного заявления главы муниципального округа об оформлении нового удостоверения (подпункт 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

2.9. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе.

2.10. При прекращении полномочий главы муниципального округа удостоверение остается у главы муниципального округа без права использования.

2.11. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается главе муниципального округа одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака глава муниципального округа расписывается в журнале, указанном в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения главы муниципального округа.

3.4. Глава муниципального округа вправе носить нагрудный знак в течение срока его полномочий. При прекращении полномочий главы муниципального округа нагрудный знак остается у главы муниципального округа без права ношения.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 21 февраля 2013 года № 02/9-МС

Описание удостоверения
главы муниципального округа Южное Медведково

1. Удостоверение главы муниципального округа Южное Медведково (далее – глава муниципального округа) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения главы муниципального округа (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Южное Медведково (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии главы муниципального округа размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

В правой части страницы по центру в две строки размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Ниже по центру пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов, из состава которого был избран глава муниципального округа. Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № .....». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество главы муниципального округа. Следующая надпись размещена ниже по центру страницы в две строки: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Далее с левой стороны размещена надпись: «Председательствующий» и пустая строка для подписи председательствующего на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа.

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 21 февраля 2013 года № 02/9-МС

Описание нагрудного знака главы муниципального округа Южное Медведково

Нагрудный знак главы муниципального округа Южное Медведково (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – ГЛАВА, на синей – МУНИЦИПАЛЬНОГО, на красной – ОКРУГА.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 32х21 мм.

РЕШЕНИЕ

21 февраля 2013 года № 02 / 10 – МС

Об удостоверении и нагрудном знаке депутата
Совета депутатов муниципального округа
Южное Медведково

На основании Устава муниципального округа Южное Медведково Совет депутатов решил:

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково (приложение 1);

б) описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково (приложение 2);

в) описание нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково (приложение 3).

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

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Медведково в городе Москве от 26 января 2012 года № 01/3-МС «Об удостоверении и нагрудном знаке депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Медведково в городе Москве».

Глава муниципального округа Южное Медведково **О.А. Иванов**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 21 февраля 2013 года № 02/10-МС

Положение
об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково

1. Общие положения

1.1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково (далее – депутат).

1.2. Нагрудный знак депутата (далее – нагрудный знак) является символом статуса депутата.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Депутат обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверения за подписью председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа Южное Медведково (далее – избирательная комиссия) выдаются депутатам:

а) с номерами от 1 по 12;

б) избранным на дополнительных выборах, – с номера 13;

в) утерявшим удостоверения, – с номера 20;

г) при замене удостоверений, – с номера 30.

2.2. Для оформления удостоверения депутат предоставляет в избирательную комиссию одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.3. В день получения удостоверения депутат расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков депутатов (далее – журнал).

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково.

Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в администрации муниципального округа Южное Медведково (далее – администрация).

2.4. Удостоверение подлежит замене в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества депутата;

2) порчи или утраты удостоверения;

3) изменения описания удостоверения.

2.5. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня поступления в избирательную комиссию письменного заявления депутата об оформлении нового удостоверения (подпункты 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

Заявление, фотография передаются в избирательную комиссию через муниципального служащего по кадровой работе в администрации в течение трех дней со дня их получения.

2.6. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе в администрации.

2.7. При прекращении полномочий депутата удостоверение остается у депутата без права использования.

2.8. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается депутату одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака депутат расписывается в журнале, указанном в пункте 2.3 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения депутата.

3.4. Депутат вправе носить нагрудный знак в течение срока действия его полномочий. При прекращении полномочий депутата нагрудный знак остается у депутата без права ношения.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 21 февраля 2013 года № 02/10-МС

Описание удостоверения
депутата Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково

1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково (далее – депутат) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения депутата (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Южное Медведково (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ДЕПУТАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии депутата размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа.

В правой части страницы по центру размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Далее по центру размещена надпись «СОВЕТ ДЕПУТАТОВ», ниже пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов действующего созыва. Ниже располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № .....». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество депутата. Следующая надпись «ДЕПУТАТ» размещена ниже по центру страницы. Ниже с левой стороны в две строки размещена надпись: «Председатель избирательной комиссии» и пустая строка для подписи председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа.

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 21 февраля 2013 года № 02/10-МС

Описание нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково

Нагрудный знак депутата Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – ДЕПУТАТ, на синей – СОВЕТА, на красной – ДЕПУТАТОВ.

На оборотной стороне знака нанесен срок полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково действующего созыва в формате XXXX-XXXX.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 29х19 мм.

РЕШЕНИЕ

21 февраля 2013 года № 02 / 11 – МС

О согласовании проекта изменения схемы
размещения нестационарных торговых объектов
на территории района Южное Медведково

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», Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов (приложение).

2. Направить настоящее решение в префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы, управу района Южное Медведково города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Медведково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yug-medvedkovo.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

Глава муниципального округа
Южное Медведково **О.А. Иванов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 21 февраля 2013 года № 02/11-МС

Проект внесения изменений в схему
размещения нестационарных торговых объектов на территории района Южное Медведково

Раздел «Адресный перечень сезонных объектов» - внести в дополнение к ранее утвержденному перечню

Адресный перечень сезонных объектов						
№ п\п	**Район**	**Вид объекта**	**Адрес размещения**	**Площадь места размещения кв.м**	**Специализация**	**Период размещения**
1.	Южное Медведково	сезонное кафе при стационарном предприятии	ул. Молодцова,21	122	Общественное питание	с 01 апреля по 01 ноября
2.	Южное Медведково	бахчевой развал	ул. Молодцова,21	18	Бахчевые культуры	с 01 августа по 01 ноября
3.	Южное Медведково	бахчевой развал	Полярная,14	15	Бахчевые культуры	с 01 августа по 01 ноября
4.	Южное Медведково	лоток	ул. Сухонская, д.1, стр.2	6	овощи-фрукты	с 01 апреля по 01 ноября
6.	Южное Медведково	лоток	ул. Полярная, д. 3, к.1	6	овощи-фрукты	с 01 апреля по 01 ноября
7.	Южное Медведково	бахчевой развал	ул. Полярная, д. 3,к.1	6	Бахчевые культуры	с 01 августа по 01 ноября
8.	Южное Медведково	лоток	пр. Дежнева, 26	6	овощи-фрукты	с 01 апреля по 01 ноября
9.	Южное Медведково	лоток	пр. Ясный, д.26, к.2	6	овощи-фрукты	с 01 апреля по 01 ноября

Раздел «Адресный перечень сезонных объектов» - исключить из ранее утвержденного перечня

	Район	**Вид объекта**	**Адрес размещения**	**Площадь места размещения кв.м**	**Специализация**	**Период размещения**
1.	Южное Медведково	сезонное кафе при стационарном предприятии	пр. Дежнева, д.13	125	Общественное питание	с 01 апреля по 01 ноября

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НОВОГИРЕЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

12.03.2013 № 02-05/13

Об утверждении распределения резервных средств, выделенных на социально-экономическое развитие района Новогиреево в 2013 году

В соответствии с Законом города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 года № 484-ПП и по результатам заслушивания информации председателя бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Новогиреево Смирновой В.М.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить распределение резервных средств, выделенных на социально-экономическое развитие района Новогиреево в 2013 году (Приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района, префектуру ВАО города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munnovogireevo.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новогиреево В.М. Чикунова.

Глава муниципального округа Новогиреево **В.М. Чикунов**

Приложение к решению
Совета депутатов
№ 02-05/13 от 12.03.2013 г.

Распределения резервных средств, выделенных на социально-экономическое развитие района Новогиреево в 2013 году

Наименование расходов	Сумма, (тыс.руб.)	Мероприятие
Капитальный ремонт нежилых помещений, переданных муниципалитетам для реализации переданных полномочий	300	Ремонт помещения муниципалитета

Мероприятия по капитальному ремонту многоквартирных домов	2600	ВКР по 6 адресам
Благоустройство территории жилой застройки (дворовых территорий)	6781,6	14 адресов
Приспособление парков, бульваров и скверов к организации досуга населения	700	Зеленый пр-т, 24 – освещение участка сквера, на котором расположен памятник Скорбящим матерям и Воинам-москвичам
Капитальный ремонт нежилых помещений, переданных муниципалитетам для реализации полномочий переданных государственных полномочий (ремонт помещений для досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства)	250	Замена электрики в муниципальном учреждении – 4 помещения
Социально-значимые мероприятия с детьми	100	Приобретение подарков для детей, участвующих в различных благотворительных мероприятиях, приобретение подарков для медалистов
Оказание помощи гражданам в натуральном выражении (приобретение товаров длительного пользования и пр.)	2000	Установка индивидуальных приборов учета водопотребления субсидидантам (500 шт.)
Проведение социально-значимых мероприятий	400	Организация экскурсий для льготных категорий граждан
	1200	Приобретение подарков юбилярам, приобретение билетов в театр и на новогодние представления для льготных категорий граждан, приобретение сувенирной продукции для проведения социально-значимых мерпориятий
Итого:	14331,6	

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НОВОКОСИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

12.03.2013 № 5/2

Информация руководителя территориального центра социального обслуживания населения № 12 о работе за 2012 год

Заслушав в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителей амбулаторно-поликлинических учреждений о работе за 2012 год:

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию о работе руководителя территориального центра социального обслуживания населения № 12 о работе за 2012 год к сведению.

2. Отметить, что работа территориального центра социального обслуживания № 12 депутатами Совета депутатов муниципального округа Новокосино признана удовлетворительной.

3. Направить настоящее решение в управу района Новокосино города Москвы, префектуру Восточного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Управление социальной защиты населения ВАО.

4. Опубликовать данное решение в Московском муниципальном вестнике, разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Новокосино.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино Дикача Д.А.

Глава муниципального округа Новокосино **Д.А. Дикач**

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОСТОЧНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2012 года № 14/1

О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Восточное в городе Москве

В соответствии с пунктом 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 67 Устава внутригородского муниципального образования Восточное в городе Москве муниципальное Собрание решило:

1. Внести в Устав внутригородского муниципального образования Восточное в городе Москве изменения и дополнения (приложение).
2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.
3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории внутригородского муниципального образования Восточное в городе Москве по следующим адресам:
- улица 9 Мая, д.12а – органы местного самоуправления;
- улица 9 Мая, д.12а – управа района Восточный города Москвы;
- улица 9 Мая, д.14 – библиотека №229;
- пос.Акулово, д.18 – библиотека №228;
- улица 9 Мая, д.14а – территориальный центр социального обслуживания населения района Восточный;
- улица 9 Мая. д.12 – многофункциональный центр предоставления государственных услуг;
- улица Западная, д.3 – МБУ «СДЦ «Контакт».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Восточное в городе Москве Огурцова Н.А.

Руководитель внутригородского муниципального образования
Восточное в городе Москве **Н.А.Огурцов**

Приложение
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования
Восточное в городе Москве
от 20 декабря 2012 года №14/1

Изменения и дополнения в Устав внутригородского муниципального образования Восточное в городе Москве

1. В Уставе слова «внутригородское муниципальное образование в городе Москве, муниципальное образование», «муниципальное Собрание», «Руководитель муниципального образования», «Руководитель муниципалитета» и «муниципалитет» в соответствующем падеже заменить соответственно словами «муниципальный округ», «Совет депутатов», «глава муниципального округа», «глава администрации» и «администрация» в соответствующем падеже.

2. Статью 1 изложить в следующей редакции:

«Статья 1. Муниципальный округ Восточное

1. Статус муниципального образования – внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ в городе Москве.

2. Наименование муниципального образования – муниципальный округ Восточное (далее – муниципальный округ).

3. В официальных документах, издаваемых органами и должностными лицами местного самоуправления, наименования «внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ Восточное в городе Москве», «муниципальный округ Восточное в городе Москве» и «муниципальный округ Восточное» равнозначны.».

3. В части 2 статьи 2 после слова «жителями» дополнить словами «муниципального округа (далее – жители)».

4. В пункте 11 части 2 статьи 5 после слова «местного самоуправления» дополнить словами «муниципального округа (далее – органов местного самоуправления)».

5. В статье 6:

1) в части 1:

а) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) создание муниципальных предприятий и учреждений для решения вопросов местного значения, финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, назначение и увольнение руководителей муниципальных предприятий и учреждений;»;

б) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных нормативных и иных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального округа, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;»;

в) в пункте 7 слово «учреждений;» заменить словом «учреждений.»;

г) пункт 8 признать утратившим силу;

2) часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. По решению вопросов, отнесенных в соответствии с частью 1 статьи 8 Закона города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве» к вопросам местного значения, законами города Москвы, настоящим Уставом могут устанавливаться иные полномочия органов местного самоуправления.».

6. Статью 7 изложить в следующей редакции:

«Статья 7. Структура и наименования органов местного самоуправления

1. Структуру органов местного самоуправления составляют:

1) представительный орган местного самоуправления – Совет депутатов муниципального округа Восточное;

2) глава муниципального образования – глава муниципального округа Восточное;

3) исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления – администрация муниципального округа Восточное (сокращенное наименование – администрация МО Восточное).

2. Сокращенное наименование может применяться при государственной регистрации в качестве юридического лица, а также регистрации в других государственных органах, в текстах финансовых документов и деловой переписке.».

7. В статье 8:

1) часть 8 изложить в следующей редакции:

«8. Вновь избранный Совет депутатов собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.»;

2) пункт 3 части 10 изложить в следующей редакции:

«3) должностные лица администрации муниципального округа (далее – администрация), руководители муниципальных предприятий и учреждений;»;

3) в части 14 слова «, Руководителя муниципального образования» исключить.

8. В статье 9:

1) в части 1:

а) в пункте 5 слова «и учреждений, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений» исключить;

б) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10) принятие решения об участии муниципального округа в организациях межмуниципального сотрудничества;»;

в) в пункте 13 слова «, в т.ч. комиссии с функцией контрольного органа, а также рабочих групп и иных формирований муниципального Собрания» исключить;

г) в пункте 18 слова «муниципальным Собранием;» заменить словами «Советом депутатов.»;

д) пункт 19 признать утратившим силу;

2) в части 2:

а) в абзаце первом слово «относятся» заменить словом «относится»;

б) пункты 1 и 8 признать утратившими силу;

в) дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11) принятие решения о подготовке, переподготовке и повышении квалификации главы муниципального округа за счет средств местного бюджета.»;

3) в части 3:

а) дефис первый пункта 1 признать утратившим силу;

б) дефисы третий и девятый пункта 2 признать утратившими силу;

в) дефис первый пункта 3 дополнить словами «в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения».

9. В части 6 статьи 10 слова «муниципального образования» заменить словами «, проводившей выборы на территории муниципального округа».

10. В статье 11:

1) в части 6:

а) в пункте 3 слово «год;» заменить словом «год.»;

б) пункт 4 признать утратившим силу;

2) часть 8 изложить в следующей редакции:

«8. Решение Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями (летний перерыв в работе) Совета депутатов, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.».

3) часть 9 признать утратившей силу.

11. В статье 13:

1) в части 5 слово «указываются» заменить словом «указывается»;

2) в части 9 слова «, рабочие группы» исключить.

12. В статье 14:

1) в части 2 слово «тайного» заменить словом «открытого»;

2) часть 6 признать утратившей силу.

13. В статье 15:

1) в части 1:

а) в пункте 7 слова «отдельных полномочий города Москвы» заменить словами «отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления законами города Москвы (далее – отдельные полномочия города Москвы)»;

б) пункт 8 признать утратившим силу;

2) пункт 12 части 3 признать утратившим силу;

3) дополнить частью 3.1 следующего содержания:

«3.1. Глава муниципального округа должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, кото-

рые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве.»;

4) часть 6 признать утратившей силу;

5) часть 7 изложить в следующей редакции:

«7. В случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа его полномочия временно исполняет заместитель Председателя Совета депутатов.».

14. Дополнить статьей 15.1 следующего содержания:

«Статья 15.1. Заместитель Председателя Совета депутатов

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается депутатами Совета депутатов из своего состава на срок полномочий Совета депутатов путем открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов.

2. Заместитель Председателя Совета депутатов:

1) в случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа временно осуществляет полномочия главы муниципального округа;

2) осуществляет иные полномочия в соответствии с поручением главы муниципального округа и Регламентом Совета депутатов.

3. Заместитель Председателя Совета депутатов осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

4. Полномочия заместителя Председателя Совета депутатов прекращаются досрочно в случаях, установленных статьей 11 настоящего Устава, а также на основании личного заявления или выраженного ему недоверия большинством от установленной численности депутатов Совета депутатов в порядке, определенном Регламентом Совета депутатов.».

15. В статье 16:

1) часть 3 изложить в следующей редакции:

«3. Порядок организации деятельности администрации определяется Положением об администрации, которое утверждается муниципальным нормативным правовым актом Совета депутатов по представлению главы администрации.»;

2) в части 7 после слов «применительно к» дополнить словом «казенным».

16. В статье 17:

1) пункт 16 части 1 изложить в следующей редакции:

«16) осуществляет финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями;»;

2) часть 3 признать утратившей силу.

17. В статье 18:

1) абзацы второй и третий части 2 признать утратившими силу;

2) в части 4 после слов «Руководителем муниципалитета» дополнить словами «в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения,»;

3) в части 5 слова «и Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»» исключить;

4) часть 8 изложить в следующей редакции:

«8. Глава администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и иными законами города Москвы.».

18. В статье 19:

1) в части 1:

а) пункт 4 признать утратившим силу;

б) в пункте 6 слова «Положением о» заменить словами «Положением об»;

2) в части 2:

а) в пункте 12 слова «муниципального образования.» заменить словами «муниципального округа;»;

б) дополнить пунктом 13 следующего содержания:

«**13) вступления в должность главы муниципального округа, исполняющего полномочия главы администрации.»;**

3) части 4 и 5 признать утратившими силу.

19. Статью 24 исключить.

20. Части 4 и 5 статьи 25 исключить.

21. В статье 32:

1) в части 2 слова «и Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве»» исключить;

2) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, выполнять обязанности, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и законами города Москвы.»;

3) часть 5 исключить.

22. В статье 33:

1) в пункте 5 части 1 слова «нормативные и иные» исключить;

2) части 3 и 4 исключить.

23. В статье 34:

1) в части 6 слова «органах юстиции» заменить словами «территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований»;

2) часть 7 изложить в следующей редакции:

«7. Устав подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).».

24. Часть 2 статьи 35 исключить.

25. В статье 36:

1) часть 1 дополнить словами «и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом»;

2) часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Иные решения Совета депутатов принимаются в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.».

26. Часть 1 статьи 37 изложить в следующей редакции:

«1. Глава муниципального округа:

1) в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;

2) издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.».

27. В статье 39:

1) часть 1 изложить в следующей редакции:

«1. Муниципальные нормативные правовые акты, за исключением муниципальных нормативных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) не позднее тридцати дней со дня их принятия, за исключением случаев, установленных частью 7 статьи 34 и частью 6 статьи 68 настоящего Устава.

Печатные средства массовой информации, осуществляющие официальное опубликование (обнародование) муниципальных нормативных правовых актов, определяются правовым актом Совета депутатов. Порядок распространения печатного средства массовой информации должен обеспечивать возможность ознакомления с содержанием таких актов тем лицам, права и свободы которых он затрагивает.»;

2) в части 2 слова «в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования» заменить словами «в печатном средстве массовой информации, определенном Советом депутатов»;

3) в части 7 слова «и иные правовые акты» заменить словами «правовые акты, за исключением муниципальных нормативных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом,».

28. В части 6 статьи 41 слова «муниципальным Собранием» заменить словами «органом местного самоуправления».

29. Статью 42 изложить в следующей редакции:

«Статья 42. Муниципальные выборы

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов Совета депутатов на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании при обеспечении установленных законодательством избирательных прав граждан.

2. Депутаты Совета депутатов избираются по многомандатным избирательным округам.

3. Решение Совета депутатов о назначении выборов депутатов должно быть принято не ранее чем за 90 дней

и не позднее чем за 80 дней до дня голосования. Решение о назначении выборов подлежит официальному опубликованию не позднее чем через пять дней со дня его принятия. При назначении досрочных выборов срок, указанный в настоящей части, а также сроки осуществления иных избирательных действий могут быть сокращены, но не более чем на одну треть.

4. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Законом города Москвы от 6 июля 2005 года № 38 «Избирательный кодекс города Москвы».

5. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через 30 дней со дня голосования.».

30. В статье 44:

1) в части 2 слова «граждан, указанных в части 1 настоящей статьи» заменить словами «жителей, обладающих избирательным правом»;

2) в части 5 слово «правого» заменить словом «правового»;

3) в части 9 слова «, не менее двух третей» исключить.

31. В статье 45:

1) в части 1 после слов «должностных лиц местного самоуправления» дополнить словами «, осуществления территориального общественного самоуправления»;

2) часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. Собрание граждан проводится по инициативе жителей, Совета депутатов, главы муниципального округа, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.».

32. Часть 1 статьи 46 изложить в следующей редакции:

«1. Опрос граждан проводится на всей территории муниципального округа или на части его территории с целью выявления и учета мнения населения при подготовке и принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти города Москвы.».

33. В статье 48:

1) часть 3 изложить в следующей редакции:

«3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов или главы муниципального округа.»;

2) в части 4 слова «, Руководителя муниципалитета – распоряжением муниципалитета» исключить.

34. В статье 51:

1) в части 3 слова «не менее половины граждан» заменить словами «не менее одной трети жителей»;

2) в части 4 слова «не менее половины» заменить словами «не менее одной трети».

35. В статье 52:

1) части 4 и 5 изложить в следующей редакции:

«4. По результатам рассмотрения предложения инициативной группы Совет депутатов принимает решение об установлении границ территории в соответствии с предложением инициативной группы или об отказе в установлении границ территории.

Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории должно быть мотивированным.

5. Принятое Советом депутатов решение направляется инициативной группе не позднее 10 дней со дня рассмотрения в Совете депутатов предложения инициативной группы.».

2) часть 8 изложить в следующей редакции:

«8. Информация о решениях, принятых на собрании (конференции) граждан, направляется в Совет депутатов и администрацию в семидневный срок со дня проведения собрания (конференции) граждан.».

36. В пункте 5 части 4 статьи 53 слова «, распоряжения и управления» заменить словами «и распоряжения».

37. В статье 57:

1) в пункте 1 части 1 слова «законами города Москвы» заменить словами «Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве»»;

2) часть 4 дополнить словами «в порядке, установленном Советом депутатов».

38. Статью 58 изложить в следующей редакции:

«Статья 58. Муниципальные предприятия и учреждения

1. Муниципальные предприятия и учреждения могут быть созданы для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений осуществляет администрация.

3. Предмет, цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений определяются постановлением администрации.

4. Муниципальные предприятия и учреждения осуществляют свою деятельность на основании уставов, которые утверждаются постановлением администрации.

5. Назначение на должность и освобождение от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений осуществляется главой администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Руководители муниципальных предприятий и учреждений ежегодно до 1 марта текущего года представляют в администрацию отчет о деятельности такого предприятия, учреждения. Форма предоставления отчета о деятельности муниципальных предприятий и учреждений определяется постановлением администрации.

7. Администрация от имени муниципального округа субсидиарно отвечает по обязательствам муниципальных казенных учреждений и обеспечивает их исполнение в порядке, установленном федеральным законом.».

39. В статье 59:

1) в части 4 слово «муниципалитетом» исключить;

2) в части 6 слово «представляют» заменить словом «представляет»;

3) часть 7 изложить в следующей редакции:

«7. Совет депутатов вправе заключить соглашение с Контрольно-счетной палатой Москвы об осуществлении полномочий внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».»;

4) часть 8 признать утратившей силу.

40. В части 4 статьи 62 слово «отрицательнее» заменить словом «отрицательное».

41. Статью 63 изложить в следующей редакции:

«**Статья 63. Муниципальный заказ**

1. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2. Потребности муниципального округа, муниципальных заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления переданных полномочий, функций и полномочий муниципальных заказчиков обеспечиваются за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования. Потребности в товарах, работах, услугах муниципальных бюджетных учреждений обеспечиваются данными учреждениями (независимо от источников финансового обеспечения).

3. Формирование, обеспечение размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа осуществляется муниципальными заказчиками и иными заказчиками в порядке, установленном постановлением администрации, принимаемым в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Совет депутатов осуществляет контроль за исполнением муниципального заказа в рамках рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении местного бюджета.».

42. В части 2 статьи 64 слова «муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления» исключить.

43. Часть 2 статьи 65 признать утратившей силу.

44. Часть 2 статьи 67 признать утратившей силу.

45. В статье 68:

1) в части 4 слова «на муниципальном Собрании» заменить словами «Советом депутатов»;

2) в части 5 слова «органах юстиции» заменить словами территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований»;

3) часть 6 изложить в следующей редакции:

«6. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).»;

4) часть 7 исключить.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЦАРИЦЫНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

14.03.2013 № МЦА 03-20

Об освобождении от должности Главы муниципального округа Царицыно

На основании заявления, в соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Совет депутатов решил:

1. Освободить депутата муниципального округа Царицыно Грачева Евгения Николаевича от должности Главы муниципального округа Царицыно.
2. Главе муниципального округа Царицыно на основании настоящего решения издать Приказ об освобождении от должности Главы муниципального округа Царицыно.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Царицыно.

Председательствующий **Е.Н. Грачев**

РЕШЕНИЕ

14.03.2013 № МЦА 03-21
Об утверждении Порядка избрания Главы муниципального округа Царицыно

На основании Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Устава муниципального округа Царицыно,

Совет депутатов решил:

1. Считать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве от 21.03.2012 № МЦА-03-12 «О порядке избрания руководителя внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве»
2. Утвердить Порядок избрания Главы муниципального округа Царицыно (Приложение).
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник»
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Царицыно.

Председательствующий **Е.Н. Грачев**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 14.03.2013 № МЦА-03-21

Порядок избрания Главы муниципального округа Царицыно

Глава муниципального округа Царицыно избирается на срок полномочий Совета депутатов муниципального округа Царицыно из числа депутатов Совета депутатов муниципального округа Царицыно открытым голосованием. Решение об избрании Главы муниципального округа Царицыно принимается большинством в две трети голосов от численности депутатов Совета депутатов.

Решение об избрании Главы муниципального округа Царицыно вступает в силу с момента его принятия, подписывается избранным Главой муниципального округа Царицыно и подлежит официальному обнародованию.

Правом выдвижения кандидатов на должность Главы муниципального округа Царицыно обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа выдвигает только одного кандидата. Депутат может входить только в одну группу. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания). По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Устанавливается продолжительность обсуждения каждой кандидатуры 10 минут. Для проведения открытого голосования избирается счетная комиссия в составе 3 человек.

Голосование проводится отдельно по каждой предложенной кандидатуре. При голосовании каждый голосующий имеет один голос: «за», «против» или «воздержался». Счетная комиссия проводит подсчет голосов, после чего объявляются результаты голосования по каждой кандидатуре.

РЕШЕНИЕ

14.03.2013 № МЦА 03-22

Об избрании Главы муниципального округа Царицыно

На основании Порядка избрания Главы муниципального округа Царицыно, по итогам открытого голосования Совета депутатов муниципального округа Царицыно по избранию Главы муниципального округа,

Совет депутатов решил:

1. Избрать депутата Совета депутатов муниципального округа Царицыно Козлова Виктора Сергеевича Главой муниципального округа Царицыно.

2. Главе муниципального округа Царицыно Козлову Виктору Сергеевичу на основании настоящего решения издать Приказ о вступлении в должность Главы муниципального округа Царицыно.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Царицыно В.С. Козлова.

Председательствующий **Е.Н. Грачев**

РЕШЕНИЕ

14.03.2013 № МЦА 03-23

Об информации директора о работе ТЦСО № 22

Заслушав в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию директора С.И. Буртника о работе ТЦСО № 22,

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию о работе ТЦСО № 22 к сведению.
2. Направить настоящее решение в Управу района Царицыно, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Царицынский вестник», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в городе Москве,.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Царицыно В.С. Козлова.

Глава муниципального округа Царицыно **В.С. Козлов**

РЕШЕНИЕ

14.03.2013 № МЦА 03-24

Об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Царицыно

На основании Устава муниципального округа Царицыно:

Совет депутатов решил:

1. Утвердить:
а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Царицыно (приложение 1);
б) описание удостоверения главы муниципального округа Царицыно (приложение 2);
в) описание нагрудного знака главы муниципального округа Царицыно (приложение 3).
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 Царицыно В.С. Козлова.

Глава муниципального округа Царицыно **В.С. Козлов**

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Царицыно
от 14.03.2013 года № МЦА 03-24

Положение
об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Царицыно

1. Общие положения

1.1. Удостоверение главы муниципального округа Царицыно (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы муниципального округа Царицыно (далее – глава муниципального округа).
1.2. Нагрудный знак главы муниципального округа (далее – нагрудный знак) является символом статуса главы муниципального округа.
1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.
1.4. Глава муниципального округа обязан обеспечить сохранность выданных ему удостоверения и нагрудного знака.
1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверение оформляется муниципальным служащим, к должностным обязанностям которо-

го отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Царицыно (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Царицыно (далее – Совет депутатов) об избрании главы муниципального округа.

2.3. Для оформления удостоверения глава муниципального округа предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае? если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Удостоверение подписывается председательствующим на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа (далее – председательствующий).

2.5. Главе муниципального округа удостоверение выдается на ближайшем после его избрания заседании Совета депутатов председательствующим.

2.6. В день получения удостоверения глава муниципального округа расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков главы муниципального округа (далее – журнал).

Журнал ведется муниципальным служащим по кадровой работе на бумажном носителе.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий главы муниципального округа.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества главы муниципального округа;

2) порчи или утраты удостоверения;

3) изменения описания удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется муниципальным служащим по кадровой работе в течение двух недель со дня поступления к главе администрации муниципального округа Царицыно (далее – глава администрации) фотографии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, письменного заявления главы муниципального округа об оформлении нового удостоверения (подпункт 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

2.9. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе.

2.10. При прекращении полномочий главы муниципального округа удостоверение остается у главы муниципального округа без права использования.

2.11. Испорченные бланки и возращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается главе муниципального округа одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака глава муниципального округа расписывается в журнале, указанном в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения главы муниципального округа.

3.4. Глава муниципального округа вправе носить нагрудный знак в течение срока его полномочий. При прекращении полномочий главы муниципального округа нагрудный знак остается у главы муниципального округа без права ношения.

Приложение 2
к решению Совета депутатов муниципального округа Царицыно
от 14.03.2013 года № МЦА 03-24

Описание удостоверения главы муниципального округа Царицыно

1. Удостоверение главы муниципального округа Царицыно (далее – глава муниципального округа) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения главы муниципального округа (далее – удостоверение)

изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Царицыно (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии главы муниципального округа размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

В правой части страницы по центру в две строки размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Ниже по центру пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов, из состава которого был избран глава муниципального округа. Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № .....». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество главы муниципального округа. Следующая надпись размещена ниже по центру страницы в две строки: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Далее с левой стороны размещена надпись: «Председательствующий» и пустая строка для подписи председательствующего на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа.

Приложение 3
к решению Совета депутатов муниципального округа Царицыно
от 14.03.2013 года № МЦА 03-24

Описание нагрудного знака главы муниципального округа Царицыно

Нагрудный знак главы муниципального округа Царицыно (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – ГЛАВА, на синей – МУНИЦИПАЛЬНОГО, на красной – ОКРУГА.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 32х21 мм.

РЕШЕНИЕ

14.03.2013 № МЦА 03-25

Об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Царицыно

На основании Устава муниципального округа Царицыно,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Царицыно (приложение 1);

б) описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Царицыно (приложение 2);

в) описание нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Царицыно (приложение 3).

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 Царицыно В.С. Козлова.

Глава муниципального округа Царицыно **В.С. Козлов**

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Царицыно
14.03.2013 года № МЦА 03-25

Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Царицыно

1. Общие положения

1.1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Царицыно (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа Царицыно (далее – депутат).

1.2. Нагрудный знак депутата (далее – нагрудный знак) является символом статуса депутата.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Депутат обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверения за подписью председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа Царицыно (далее – избирательная комиссия) выдаются депутатам:

а) с номерами от 1 по 12 (указывается численность депутатов, установленная уставом муниципального округа);

б) избранным на дополнительных выборах, – с номера __ (указывается цифра, следующая за установленной численностью депутатов, например, численность по уставу 15, значит с 16 номера);

в) утерявшим удостоверения, – с номера 20 (данная цифра может быть изменена по усмотрению);

г) при замене удостоверений, – с номера 30 (данная цифра может быть изменена по усмотрению).

2.2. Для оформления удостоверения депутат предоставляет в избирательную комиссию одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае? если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.3. В день получения удостоверения депутат расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков депутатов (далее – журнал).

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Совета депутатов муниципального округа Царицыно.

Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в администрации муниципального округа Царицыно (далее – администрация).

2.4. Удостоверение подлежит замене в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества депутата;

2) порчи или утраты удостоверения;

3) изменения описания удостоверения.

2.5. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения,

осуществляется в течение двух недель со дня поступления в избирательную комиссию письменного заявления депутата об оформлении нового удостоверения (подпункты 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

Заявление, фотография передаются в избирательную комиссию через муниципального служащего по кадровой работе в администрации в течение трех дней со дня их получения.

2.6. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе в администрации.

2.7. При прекращении полномочий депутата удостоверение остается у депутата без права использования.

2.8. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается депутату одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака депутат расписывается в журнале, указанном в пункте 2.3 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения депутата.

3.4. Депутат вправе носить нагрудный знак в течение срока действия его полномочий. При прекращении полномочий депутата нагрудный знак остается у депутата без права ношения.

Приложение 2
к решению Совета депутатов муниципального округа Царицыно
14.03.2013 года № МЦА 03-25

Описание удостоверения
депутата Совета депутатов муниципального округа Царицыно

1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Царицыно (далее – депутат) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения депутата (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Царицыно (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ДЕПУТАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии депутата размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

В правой части страницы по центру размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Далее по центру размещена надпись «СОВЕТ ДЕПУТАТОВ», ниже пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов действующего созыва. Ниже располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № .....». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество депутата. Следующая надпись «ДЕПУТАТ» размещена ниже по центру страницы. Ниже с левой стороны в две строки размещена надпись: «Председатель избирательной комиссии» и пустая строка для подписи председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа.

Приложение 3
к решению Совета депутатов муниципального округа Царицыно
14.03.2013 года № МЦА 03-25

Описание нагрудного знака
депутата Совета депутатов муниципального округа Царицыно

Нагрудный знак депутата Совета депутатов муниципального округа Царицыно (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – ДЕПУТАТ, на синей – СОВЕТА, на красной – ДЕПУТАТОВ.

На оборотной стороне знака нанесен срок полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Царицыно действующего созыва в формате XXXX-XXXX.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 29х19 мм.

РЕШЕНИЕ

14.03.2013 № МЦА 03-26

О согласовании адресного перечня дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию муниципального округа Царицыно на 2013 год

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

Совет депутатов решил:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию муниципального округа Царицыно в городе Москве (приложение).
2. Главе управы района Царицыно города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию муниципального округа Царицыно в городе Москве на 2013 год.
3. Направить настоящее решение в управу района Царицыно города Москвы, в префектуру Южного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Царицынский вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Царицыно В.С. Козлова

Глава муниципального округа Царицыно **В.С. Козлов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Царицыно
от 14.03.2013 № МЦА-03-26

Адресный перечень дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве на 2013 год (резервное финансирование)

№ п/п	Адрес дворовой территории			Площадь тыс. кв.м	ЗАТРАТЫ НА РАБОТЫ КАПИТАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА																	
					Ремонт асфальтовых покрытий	Устройств гостевых парковочных карманов	Установка бортового камня, п.м	Установка садового камня, п.м	Капитальный ремонт газона	Устройство пешеходного тротуара с асфальтовым покрытием	Установка, ремонт ограждений	Ремонт лестниц, шт.	Устройство контейнерных площадок, шт.	Устройство спортивного комплекса		Устройство игрового комплекса	Устройств межквартальных городков с устройством резинового покрытия	Установка МАФ (кол-во)+д-п	Устройств синтетического покрытия на детской площадке с устройством основания и установкой садового, бортового камня, кв.м	Устройство цветников	Прочие работы	Итого затраты на работы капитального характера
	улица	дом	кор.	кв.м.	кв.м	кв.м	п/м	п/м	кв.м	кв.м	п.м	шт.	шт.	тыс. руб	шт.	шт.	шт.	шт.	кв.м	кв.м	п.м	тыс. руб
1	Луганская ул.	8		18600	1279,8		120,0	260,0	500	170	200	3				1,0		13,0	240	164		3 872,99
2	Бакинская ул.	14		7257	200,0	750,0	155,0		450				1			0,0		0,0				1 792,27
3	Бакинская ул.	16		4162	0,0	120,0	80,0	130	600	4	170					1,0		23,0	290			3 652,76
4	Медиков	22	1	10499				47	600	30	110					2,0		16,0	192	44		1 668,58
5	Медиков ул.	22	3	9115	800		175	146	1500	95	50					0,0		0,0				1 563,92
Итого:				49633	2279,8	870,0	530,0	583,0	3650,0	299,0	530,0	3,0	1,0		0,0	4,0	0,0	52,0	722,0	208,0	0,0	12 550,51
Восстановление пешеходной зоны между школой и детским садом																						
7	Ереванская ул.	16	2		750		227		500												6	1 040,10
Восстановление газона																						
8	Пролетарский пр	18	2	6686					2500													725,00
9	Пролетарский пр	18	3	6223					2700													783,00
Восстановление газона и посадка кустарника																						
10	Луганская ул.	1		7496					300												50	140,00
Всего																						15 238,6

РЕШЕНИЕ

14.03.2013 № МЦА 03-27

Об организации работы Совета депутатов муниципального округа Царицыно в городе Москве на II квартал 2013 года

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

Совет депутатов решил:

1. Утвердить план работы Совета депутатов муниципального округа Царицыно на второй квартал 2013 года (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 Царицыно В.С. Козлова.

Глава муниципального округа Царицыно **В.С. Козлов**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 14.03.2013 № МЦА 03-27

План работы Совета депутатов муниципального округа Царицыно на II квартал 2013 года

11.04.2013	**1.** О результатах проведения Контрольно-счетной палаты Москвы внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета за 2012 год. **2.** О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Царицыно в городе Москве **3.** О согласовании адресного перечня дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию муниципального округа Царицыно на 2013 год **4.** Разное
16.05.2013	**1.** Об утверждении Регламента Совета депутатов **2.** О ходе весеннего призыва на военную службу граждан района Царицыно в 2013 году **3.** Разное
13.06.2013	1. Об организации работы Совета депутатов муниципального округа Царицыно на III квартал 2013 года 2. О согласовании внесенного главой управы района ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства. **3.** Разное

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРЫЛАТСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

12.03.2013 № 4/1

О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий муниципального округа Крылатское за счёт остатка денежных средств, предусмотренных законом города Москвы о бюджете города Москвы на 2013 финансовый год

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крылатское в городе Москве от 10.10.2012 № 11/14 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда», решением комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа от 07.03.2013 № 1/1 «О согласовании адресного перечня по благоустройству муниципального округа Крылатское», предложением депутатов Совета депутатов муниципального округа Крылатское при принятии решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крылатское в городе Москве от 24.10.2012 года № 12/3 «О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий во внутригородском муниципальном образовании Крылатское в городе Москве в 2013 году» вернуться к рассмотрению данного вопроса весной 2013 года,

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию заместителя главы управы района Крылатское Крашенинникова К.М. к сведению.

2. Согласовать адресный перечень благоустройства дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий муниципального округа Крылатское за счёт остатка денежных средств, предусмотренных законом города Москвы о бюджете города Москвы на 2013 финансовый год (Приложения 1-40).

3. Направить настоящее решение в управу района Крылатское города Москвы.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

Глава муниципального округа
Крылатское **Н.А.Тюрин**

РЕШЕНИЕ

12.03.2013 № 4/3

Об отчёте главы управы района Крылатское города Москвы о результатах деятельности управы района за 2012 год

Заслушав отчет исполняющего обязанности главы управы района Крылатское Плоткиной Л.М. о результатах деятельности управы района Крылатское города Москвы за 2012 год,

Совет депутатов решил:

1. Принять к сведению отчет исполняющего обязанности главы управы района Крылатское Плоткиной Л.М. о результатах деятельности управы района Крылатское города Москвы.

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

3. Главе администрации муниципального округа Крылатское Федотову И.Б. опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru

4. Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Крылатское по следующим адресам:

- Осенний бульвар, дом 12, корп. 3 (администрация муниципального округа Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 27, корп. 1 (управа района Крылатское города Москвы);
- Осенний бульвар, дом 5, корп. 4 (Дирекция единого заказчика района Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Детская библиотека – Центр наследия Валентина Берестова);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Центральная библиотека им. Анны Ахматовой);
- ул. Крылатские холмы, дом 49 (Культурно-художественный центр «Крылатское»);
- ул. Крылатские холмы, дом 26, корп. 2 (Муниципальное бюджетное учреждение Спортивно-досуговый клуб «Крылатское»);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 1 (Управление социальной защиты населения района Крылатское);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 2 (филиал «Крылатское» ГБУ ТЦСО № 28);
- ул. Крылатские холмы, дом 51 (амбулаторно-поликлиническое учреждение ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ»).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

Глава муниципального округа Крылатское **Н.А.Тюрин**

РЕШЕНИЕ

12.03.2013 № 4/4

Об информации руководителя Государственного казённого учреждения «Инженерная служба района Крылатское» о работе Государственного казённого учреждения «Инженерная служба района Крылатское» за 2012 год

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

10.10.2012 № 11/12 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Крылатское города Москвы и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию руководителя Государственного казённого учреждения «Инженерная служба района Крылатское» о работе Государственного казённого учреждения «Инженерная служба района Крылатское» за 2012 год,

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию руководителя Государственного казённого учреждения «Инженерная служба района Крылатское» Антиповой В.С. о работе Государственного казённого учреждения «Инженерная служба района Крылатское» за 2012 год к сведению.

2. Отметить, что:

2.1. В рамках программы комплексного благоустройства дворовых территорий района Крылатское в летний период 2012 года были выполнены работы по благоустройству 26 дворовых территорий. Государственным заказчиком работ являлось ГКУ «ИС района Крылатское». Общая сумма выделенного на данные цели бюджетного финансирования составила 37 207 900 рублей.

2.2. На дворовых территориях были выполнены следующие основные виды работ:

- капитальный ремонт асфальтобетонного покрытия проезжей части и тротуаров – 44 722 кв.м
- замена бортового камня – 3 439 пог.м
- установка (замена) газонных ограждений – 5 661,5 пог.м
- ремонт газонов – 6 536 кв.м

2.3.Проведена большая работа по оборудованию и ремонту детских игровых площадок:

- всего в 2012 году установлено 234 новых малых архитектурных форм на 16 детских игровых площадках (включая межквартальный городок).;
- на 11 детских площадках (включая межквартальный городок) проведены работы по устройству основания из мягкого резинового покрытия и гранитного отсева;
- по адресу: Осенний бульвар, дом 10, корп. 2 устроен межквартальный городок с укладкой основания из мягкого резинового покрытия, установкой детского игрового городка.

2.4. Для облегчения проблемы парковки автотранспорта на 6 (шести) дворовых территориях дополнительно оборудовано 108 парковочных машиномест (гостевых карманов). При этом производился инструментальный контроль качества выполненного ремонта асфальтобетонного покрытия на парковочных карманах.

3. Направить настоящее решение в управу района Крылатское городе Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Главе администрации муниципального округа Крылатское Федотову И.Б. опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru

5. Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Крылатское по следующим адресам:

- Осенний бульвар, дом 12, корп. 3 (администрация муниципального округа Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 27, корп. 1 (управа района Крылатское города Москвы);
- Осенний бульвар, дом 5, корп. 4 (Дирекция единого заказчика района Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Детская библиотека – Центр наследия Валентина Берестова);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Центральная библиотека им. Анны Ахматовой);
- ул. Крылатские холмы, дом 49 (Культурно-художественный центр «Крылатское»);
- ул. Крылатские холмы, дом 26, корп. 2 (Муниципальное бюджетное учреждение Спортивно-досуговый клуб «Крылатское»);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 1 (Управление социальной защиты населения района Крылатское);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 2 (филиал «Крылатское» ГБУ ТЦСО № 28);
- ул. Крылатские холмы, дом 51 (амбулаторно-поликлиническое учреждение ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ»)

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

Глава муниципального округа Крылатское **Н.А.Тюрин**

РЕШЕНИЕ

12.03.2013 № 4/5

Об информации руководителя Государственного бюджетного учреждения Территориального центра социального обслуживания № 28 о работе Государственного бюджетного учреждения Территориального центра социального обслуживания № 28 за 2012 год

Заслушав в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Крылатское, решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крылатское в городе Москве от 10.10.2012 № 11/12 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Крылатское города Москвы и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию руководителя Государственного бюджетного учреждения Территориального центра социального обслуживания № 28 о работе Государственного бюджетного учреждения Территориального центра социального обслуживания № 28 за 2012 год,

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию руководителя Государственного бюджетного учреждения Территориального центра социального обслуживания № 28 филиала «Крылатское» Дорожкиной Г.П. о работе филиала «Крылатское» Государственного бюджетного учреждения Территориального центра социального обслуживания № 28 за 2012 год к сведению.

2. Отметить, что в результате реорганизации в системе социальной защиты созданы Территориальные центры социального обслуживания, при слиянии 4-х районных центров социального обслуживания Центр «Крылатское» переименован в филиал «Крылатское» ТЦСО № 28. В Филиале были сокращены 5 отделений, численность сотрудников составила 74 человека. На граждан, находящихся на социальном обслуживании, данная реформа никак не сказалась. В 2012 году продолжено внедрение новых форм социального обслуживания, таких как:

- система «Тревожная кнопка» (обеспечено 150 человек категории ИВОВ, УВОВ);
- предоставление социально-консультативной помощи через систему «Skype»;
- помощь в подаче электронной заявки на детский оздоровительный отдых через портал города Москвы;
- были предоставлены 876 платных услуг на 137 тыс. рублей;
- организована мобильная приемная для граждан, которые могли получить ответы на интересующие вопросы по пенсионному обеспечению, выплатам, санаторно-курортному отдыху, предоставлению натуральной помощи и другим вопросам.

Государственное задание в 2012 году выполнено на 100%.

Перед филиалом «Крылатское» в 2013 году будут стоять задачи по улучшению качества социального обслуживания, введению новых форм социального обслуживания для населения, повышению эффективности и результативности оказываемых населению мер социальной поддержки за счет развития принципов адресности при предоставлении услуг, обеспечению нуждаемости, выявлению индивидуальных потребностей в мерах социальной поддержки одиноких тружеников тыла района Крылатское, созданию окружной участковой психологической службы, открытию медиакласса для детей с ограниченными возможностями, созданию окружной службы примирения. На базе отделения социальной реабилитации детей-инвалидов планируется работа мобильной бригады по оказанию реабилитационных услуг для детей с ДЦП и заболеванием опорно-двигательного аппарата.

Также следует отметить, что для улучшения качества жизни инвалидов в районе Крылатское необходимо открытие пункта выдачи абсорбирующего белья с проведением его ремонта по адресу: Рублевское шоссе, дом 40, корпус 3.

3. Направить настоящее решение в Управление социальной защиты населения Западного адми-

нистративного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Главе администрации муниципального округа Крылатское Федотову И.Б. опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru

5. Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Крылатское по следующим адресам:

- Осенний бульвар, дом 12, корп. 3 (администрация муниципального округа Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 27, корп. 1 (управа района Крылатское города Москвы);
- Осенний бульвар, дом 5, корп. 4 (Дирекция единого заказчика района Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Детская библиотека – Центр наследия Валентина Берестова);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Центральная библиотека им. Анны Ахматовой);
- ул. Крылатские холмы, дом 49 (Культурно-художественный центр «Крылатское»);
- ул. Крылатские холмы, дом 26, корп. 2 (Муниципальное бюджетное учреждение Спортивно-досуговый клуб «Крылатское»);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 1 (Управление социальной защиты населения района Крылатское);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 2 (филиал «Крылатское» ГБУ ТЦСО № 28);
- ул. Крылатские холмы, дом 51 (амбулаторно-поликлиническое учреждение ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ»).

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

Глава муниципального округа Крылатское **Н.А.Тюрин**

РЕШЕНИЕ

12.03.2013 № 4/6

Об информации руководителя Государственного бюджетного учреждения Многофункционального центра предоставления государственных услуг района Крылатское о работе Государственного бюджетного учреждения Многофункционального центра предоставления государственных услуг района Крылатское за 2012 год

Заслушав в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», Уставом муниципального округа Крылатское, решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крылатское в городе Москве от 10.10.2012 № 11/12 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Крылатское города Москвы и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию руководителя Государственного бюджетного учреждения Многофункционального центра предоставления государственных услуг района Крылатское о работе Государственного бюджетного учреждения Многофункционального центра предоставления государственных услуг района Крылатское за 2012 год,

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию руководителя Государственного бюджетного учреждения Многофункционального центра предоставления государственных услуг района Крылатское (далее – МФЦ) Лисовского И.В. о работе Государственного бюджетного учреждения Многофункционального центра предоставления

государственных услуг района Крылатское за 2012 год к сведению.

2. Отметить, что:

В МФЦ района Крылатское города Москвы работает около 50 сотрудников, оказывающих государственные услуги следующих организаций:

- Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы;
- Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы;
- Департамент образования города Москвы;
- Департамент семейной и молодежной политики города Москвы;
- Московская жилищная инспекция;
- Государственное унитарное предприятие «Московское городское бюро технической инвентаризации»;
- Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы;
- Департамент социальной защиты населения города Москвы;
- Префектуры;
- Управы района;
- Управления Федеральной налоговой службы по городу Москве;
- Управления Росреестра по городу Москве;
- ГУ – Отделение Пенсионного фонда по городу Москве и Московской области;
- Управления Федеральной миграционной службы по городу Москве района Крылатское;
- Услуги ГКУ ИС и ГЦЖС с 1 января 2013 года оказывают ведущие специалисты МФЦ.

В МФЦ организована электронная очередь приема заявителей, установлены информационные табло, оборудованы точки общественного доступа к сети интернет, установлены банковские терминалы для оплаты государственных услуг.

На этаже расположен кабинет и санитарный узел для маломобильных групп населения. Оборудована комната матери и ребенка.

Для удобства посетителей имеется кабинет по предоставлению фото и копировальных услуг. В 2013 году в МФЦ района Крылатское города Москвы оказано 15570 государственных услуг.

Также необходимо отметить, что:

- Многофункциональный центр в Крылатском располагается по адресу: улица Крылатские холмы, дом 30 корпус 9. Данное здание не отвечает требованиям шаговой доступности, так как находится в значительном удалении от метро и центра района (удаленность от метро – 6 автобусных остановок – около 15-20 минут). Автобусная остановка находится в 5-7 минутах ходьбы от Центра, количество автобусов, курсирующих до данного адреса, ограничено. При этом необходимо учитывать, что целью создания многофункциональных центров предоставления государственных услуг является учёт интересов всех групп населения района, а, принимая во внимание тот факт, что в районе проживает более 18 тысяч пенсионеров и инвалидов, такая отдаленность многофункционального центра приносит большие неудобства.
- Многофункциональный центр не приспособлен для посещения маломобильными группами граждан: прием жителей ведется на 3 (третьем) этаже, куда ведет узкая лестница, пандус и лифт отсутствуют.
- Остро стоит вопрос стоянки автотранспорта для заявителей, прибывающих в Центр на личном или служебном автотранспорте, что обусловлено наличием вблизи данного адреса жилого комплекса и трех бизнес центров, создающих проблемы не только парковки автомобилей, но и пробок на дороге.

В связи с вышеизложенным, МФЦ района Крылатское необходимо поддержать позицию управы района Крылатское и решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крылатское в городе Москве от 12.02.2013г. № 2/12 «О переносе Государственного бюджетного учреждения Многофункционального центра предоставления государственных услуг района Крылатское» и перенести МФЦ в здание по адресу Осенний бульвар, дом 5, корпус 4.

3. Направить настоящее решение в Государственное бюджетное учреждение Многофункциональный центр Западного административного округа, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Главе администрации муниципального округа Крылатское Федотову И.Б. опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru

5. Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Крылатское по следующим адресам:

- Осенний бульвар, дом 12, корп. 3 (администрация муниципального округа Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 27, корп. 1 (управа района Крылатское города Москвы);

- Осенний бульвар, дом 5, корп. 4 (Дирекция единого заказчика района Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Детская библиотека – Центр наследия Валентина Берестова);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Центральная библиотека им. Анны Ахматовой);
- ул. Крылатские холмы, дом 49 (Культурно-художественный центр «Крылатское»;
- ул. Крылатские холмы, дом 26, корп. 2 (Муниципальное бюджетное учреждение Спортивно-досуговый клуб «Крылатское»);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 1 (Управление социальной защиты населения района Крылатское);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 2 (филиал «Крылатское» ГБУ ТЦСО № 28);
- ул. Крылатские холмы, дом 51 (амбулаторно-поликлиническое учреждение ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ»)

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

Глава муниципального округа Крылатское **Н.А.Тюрин**

РЕШЕНИЕ

12.03.2013 № 4/9

О плане работы Совета депутатов муниципального округа Крылатское на II квартал 2013 года

В соответствии с частью 1 статьи 25 Регламента Совета депутатов муниципального округа Крылатское,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить план заседаний Совета депутатов муниципального округа Крылатское на II квартал 2013 года (Приложение).

2. Исполняющему обязанности главы администрации муниципального округа Крылатское Дидикину В.В. опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru

3. Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Крылатское по следующим адресам:

- Осенний бульвар, дом 12, корп. 3 (администрация муниципального округа Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 27, корп. 1 (управа района Крылатское города Москвы);
- Осенний бульвар, дом 5, корп. 4 (Дирекция единого заказчика района Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Детская библиотека – Центр наследия Валентина Берестова);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Центральная библиотека им. Анны Ахматовой);
- ул. Крылатские холмы, дом 49 (Культурно-художественный центр «Крылатское»);
- ул. Крылатские холмы, дом 26, корп. 2 (Муниципальное бюджетное учреждение Спортивно-досуговый клуб «Крылатское»);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 1 (Управление социальной защиты населения района Крылатское);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 2 (филиал «Крылатское» ГБУ ТЦСО № 28);
- ул. Крылатские холмы, дом 51 (амбулаторно-поликлиническое учреждение ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ»)

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

Глава муниципального округа Крылатское **Н.А.Тюрин**

Приложение
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального
образования Крылатское
в городе Москве от 12.03.2013 № 4/9

План
заседаний Совета депутатов муниципального округа Крылатское
на II квартал 2013 года
апрель (09.04.2013)

1.Об установлении ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы главе администрации муниципального округа Крылатское.

2.О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Крылатское.

май (07.05.2013)

3.Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Крылатское в городе Москве за 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов.

июнь (11.06.2013)

1.О плане заседаний Совета депутатов муниципального округа Крылатское на III квартал 2013 года.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОЛНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

05 марта 2013 года 27/04
О служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Солнцево

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Солнцево **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил**:

1. Утвердить:

а) Положение о служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Солнцево (приложение 1);

б) описание служебного удостоверения главы администрации муниципального округа Солнцево (приложение 2).

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

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 26 января 2012 года № 04/01 «О служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве».

Глава муниципального округа Солнцево **В.С. Верхович**

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Солнцево
от 05 марта 2013 года № 27/04

Положение
о служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Солнцево
1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение главы администрации муниципального округа Солнцево (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы администрации муниципального округа Солнцево (далее – глава администрации).

1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.3. Глава администрации обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.5. Удостоверение выдается главе администрации на срок его полномочий.

2. Оформление и выдача удостоверения

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим администрации муниципального округа Солнцево, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе) структурным подразделением по кадровой работе в администрации муниципального округа Солнцево (далее – структурное подразделение).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Совет депутатов) о назначении на должность главы администрации.

2.3. Удостоверение главы администрации подписывается главой муниципального округа Солнцево.

2.4. Для оформления удостоверения глава администрации предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе в структурное подразделение одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Удостоверение выдается в течение 7 дней со дня заключения контракта с главой администрации.

2.6. В день получения удостоверения глава администрации расписывается в журнале удостоверений главы администрации (далее – журнал).

Журнал ведется на бумажном носителе. Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Совета депутатов.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества главы администрации;

2) порчи или утраты удостоверения;

3) изменения описания удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня предоставления фотографии.

3. Возврат и уничтожение удостоверений

3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено муниципальному служащему по кадровой работе в структурное подразделение.

3.2. Глава администрации в день прекращения исполнения своих полномочий обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе в структурное подразделение.

3.3. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

Приложение 2
к решению Совета депутатов муниципального округа Солнцево
от 05 марта 2013 года № 27/04

Описание служебного удостоверения
главы администрации муниципального округа Солнцево

1. Удостоверение главы администрации муниципального округа Солнцево (далее – глава администрации) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения главы администрации (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которой по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муни-

ципального округа Солнцево. Под изображением в три строки по центру тиснением фольгой золотистого цвета размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части предусмотрено место для фотографии главы администрации размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Совет депутатов).

В правой части по центру в две строки размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Ниже размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ……». Далее размещена надпись в две сроки: «Действительно до» и пустая строка.

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру в две строки размещена надпись: «ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество главы администрации.

Далее с левой стороны в две строки размещена надпись: «Глава муниципального округа» и пустая строка для подписи главы муниципального округа.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

26 февраля 2013 года № 4-1

О внесении изменений в график приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Куркино на 1 полугодие 2013 года

В соответствии с Уставом муниципального округа Куркино Совет депутатов муниципального округа Куркино решил:

1. Внести изменения в приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Куркино в городе Москве от 11 декабря 2012 года № 16-2 «О графике приема населения депутатами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Куркино в городе Москве на 1 полугодие 2013 года» согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.kurkino-vmo.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Куркино Светикова И.А.

Глава муниципального округа Куркино **И.А. Светиков**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от 26 февраля 2013 года № 4-1

ГРАФИК ПРИЕМА
НАСЕЛЕНИЯ ДЕПУТАТАМИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРКИНО
НА 1 ПОЛУГОДИЕ 2013 ГОДА

Ф.И.О.	январь	февраль	март	апрель	май	июнь
Белова Татьяна Александровна	Первый понедельник каждого месяца с 17.00 до 19.00 час. Место приема: ул. Родионовская д.16, корп.3а, каб. 102				13 мая с 17.00 до 19.00	17 июня с 17.00 до 19.00

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАТУШКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

От 12.03.2013 г. № 37-РМС

О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Матушкино «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве за 2012 год»

В соответствии со статьей 28 федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 48 Устава муниципального округа Матушкино, реализации прав граждан на участие в обсуждении решения Совета депутатов муниципального округа Матушкино «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве за 2012 год», **Совет депутатов решил:**

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Матушкино «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве за 2012 год» на 9 апреля 2013г. в 17 часов 00 минут по адресу: город Москва, Зеленоград, корп. 129 помещение администрации муниципального округа Матушкино.

2. Рабочей группе по проведению публичных слушаний организовать и провести публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Матушкино «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве за 2012 год» (приложение).

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

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

5**. Контроль** за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино **В.В. Анисимова.**

Глава муниципального округа Матушкино **В.В. Анисимов**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Матушкино от 12.03.2013 № ___-РМС

РЕШЕНИЕ

ПРОЕКТ

«___»_____ №_____

Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве за 2012 год

РЕДАКТОР ПРОЕКТА Главный бухгалтер администрации муниципального округа Матушкино
_____И.М.Некрасова
(дата, подпись)

Руководствуясь Бюджетным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» Законом города Москвы от 10.09.2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Уставом муниципального округа Матушкино, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Матушкино в городе Москве, Совет депутатов решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве за 2012 год по доходам в сумме 43748,4 тысяч рублей, по расходам 38288,6 тысяч рублей с превышением доходов над расходами в сумме 5459,7 тысяч рублей (профицит) и по следующим показателям:

1.1. Доходы бюджета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.2. Расходы бюджета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации согласно приложению 2 к настоящему решению;

1.3. Расходы бюджета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве в разрезе ведомственной структуры согласно приложению 3 к настоящему решению;

1.4. Источники финансирования дефицита бюджета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве согласно приложению 4 к настоящему решению;

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино **В.В**. **Анисимова.**

Глава муниципального округа Матушкино **В.В. Анисимов**

ОЗНАКОМЛЕН
Глава муниципального округа Матушкино
_____В.В.Анисимов
(подпись, дата)

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Матушкино
от «___»_____2013 г. № ____.

Исполнение доходов бюджета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве за 2012 год

(тыс. руб.)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование Доходов	2012 год
1	2	3
1 00 00000 00 0000 000	**Налоговые и неналоговые доходы**	**13142,1**
1 01 00000 00 0000 000	**Налоги на прибыль, доходы**	**13125,4**
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	13125,4
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, полученных в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций	12593,5
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, облагаемой по налоговой ставке, установленной п.1 ст.224 НК РФ	48,4
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, не являющихся резидентами РФ	483,5
1 13 00000 00 0000 130	Прочие доходы	**10,6**
1 13 02993 03 0000 130	Прочие дохды от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований	10,6
1 16 00000 00 0000 000	**Штрафы, санкции, возмещения ущерба**	**16,7**
1 16 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм, зачисляемых в бюджеты внутригородских муниципальных образований Матушкино в городе Москве	16,7
1 17 00000 00 0000 180	**Прочие неналоговые доходы**	**-10,6**
1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты ВМО городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	-10,6
2 02 00000 00 0000 151	**Безвозмездные поступления**	**30669,2**
2 02 02999 03 0000 151	Прочие субсидии муниципальным образованиям городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	5634,1
2 02 03024 03 0001 151	Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	2043,5
2 02 03024 03 0002 151	Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	2247,3
2 02 03024 03 0003 151	Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки и попечительства	6348,6
2 02 03024 03 0004 151	Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	5395,2
2 02 03024 03 0005 151	Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	9000,5
2 19 0300003 0000 151	**Возврат субвенций прошлых лет**	**-62,9**
	Всего доходов	**43748,4**

Приложение 2

к решению Совета депутатов
муниципального округа Матушкино
от «___»_____2013 г. № ____.

Исполнение расходов бюджета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве за 2012 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации

Наименование главного распорядителя средств	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2012 г.
1	2	3	4	5	6
Общегосударственные вопросы	**01**				**23186,2**
Функционирование высшего должностного лица органа местного самоуправления	**01**	**02**			**1324,2**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	02	0020000		1324,2
Глава муниципального образования	01	02	0020700		1324,2
Зарплата и начисления на оплату труда	01	02	0020700	121	1173,6
Иные выплаты	01	02	0020700	122	150,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**01**	**03**			**171,4**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	03	0020000		171,4
Функционирование представительных органов местного самоуправления	01	03	0020100		171,4
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	01	03	0020102		171,4
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	03	0020102	244	171,4
Функционирование органа исполнительной власти местных администраций	**01**	**04**			**19932,8**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	04	0020000		10769,9
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	01	04	0020200		10769,9
Руководитель муниципалитета	01	04	0020210		2042,0
Зарплата и начисления на оплату труда	01	04	0020210	121	1146,0
Иные выплаты	01	04	0020210	122	896,0
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	0020220		8727,9
Зарплата и начисления на оплату труда	01	04	0020220	121	5256,1
Иные выплаты	01	04	0020220	122	1674,3
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0020220	244	1797,5
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних	01	04	33А0111		1819,0
Зарплата и начисления на оплату труда	01	04	33А0111	121	1216,0
Иные выплаты	01	04	33А0111	122	142,3

Наименование главного распорядителя средств	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2012 г.
1	2	3	4	5	6
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	33А0111	244	460,7
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	01	04	33А0112		1919,1
Зарплата и начисления на оплату труда	01	04	33А0112	121	1207,4
Иные выплаты	01	04	33А0112	122	291,6
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	33А0112	244	420,1
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на осуществление опеки и попечительства	01	04	33А0114		5424,8
Зарплата и начисления на оплату труда	01	04	33А0114	121	3714,4
Иные выплаты	01	04	33А0114	122	582,0
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	33А0114	244	1128,4
ПРОВЕДЕНИЕ ВЫБОРОВ И РЕФЕРЕНДУМОВ	**01**	**07**			**1714,7**
Проведение выборов и референдумов	01	07	0200000		1714,7
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	07	0200000	**244**	1714,7
Другие общегосударственные вопросы	**01**	**13**			**43,1**
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	13	0929900		43,1
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0929900	244	43,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	**04**				**66,0**
Связь и информатика	**04**	**10**			**66,0**
Информационные технологии и связь	04	10	3300000		66,0
Отдельные мероприятия в сфере информационно-коммуникационных технологий и связей	04	10	3309900	242	66,0
ОБРАЗОВАНИЕ	**07**				**5085,2**
Молодежная политика и оздоровление детей	**07**	**07**			**5085,2**
Осуществление передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	07	07	33А0113		5085,2
Зарплата и начисления на оплату труда	07	07	33А0113	111	1353,0
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	33А0113	244	2080,3
Прочие субсидии	07	07	33А0113	611	1651,9
КУЛЬТУРЫ КИНЕМАТОГРАФИЯ	**08**				**550,0**
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	**08**	**04**			**550,0**
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	08	04	4500000		550,0
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд.	08	04	4509900	244	550,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	**11**				**8999,2**
Массовый спорт	**11**	**02**			**8999,2**

Наименование главного распорядителя средств	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2012 г.
1	2	3	4	5	6
Осуществление передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	11	02	10А0310		8999,2
Зарплата и начисления на оплату труда	11	02	10А0310	111	1444,0
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	10А0310	244	5947,4
Прочие субсидии	11	02	10А0310	611	1607,8
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	**12**				**343,5**
Периодическая печать и издательства	**12**	**02**			**325,8**
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	12	02	4509900		325,8
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	02	4509900	244	325,8
Другие вопросы в области СМИ	**12**	**04**			**17,7**
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и др.	12	04	4509900		17,7
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	04	4509900	244	17,7
ОБСЛУЖИВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	**13**				**58,6**
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	13	01			58,6
Процентные платежи по долговым обязательствам	13	01	0650000	730	58,6
ВСЕГО РАСХОДОВ					**38288,7**

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Матушкино
от «___»_____2013 г. № ____.

Исполнение расходов бюджета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве за 2012 год в разрезе ведомственной структуры

Наименование главного распорядителя средств	Код ведомства	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2012г
1	2	3	4	5	6	7
Общегосударственные вопросы	**900**	**01**				**23186,2**
Функционирование высшего должностного лица органа местного самоуправления	**900**	**01**	**02**			**1324,2**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	01	02	0020000		1324,2
Глава муниципального образования	900	01	02	0020700		1324,2
Зарплата и начисления на оплату труда	900	01	02	0020700	121	1173,6
Иные выплаты	900	01	02	0020700	122	150,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**900**	**01**	**03**			**171,4**

Наименование главного распорядителя средств	Код ведомства	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2012г
1	2	3	4	5	6	7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	01	03	0020000		171,4
Функционирование представительных органов местного самоуправления	900	01	03	0020100		171,4
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	900	01	03	0020102		171,4
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	03	0020102	244	171,4
Функционирование органа исполнительной власти местных администраций	**900**	**01**	**04**			**19932,8**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	01	04	0020000		10769,9
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	900	01	04	0020200		10769,9
Руководитель муниципалитета	900	01	04	0020210		2042,0
Зарплата и начисления на оплату труда	900	01	04	0020210	121	1146,0
Иные выплаты	900	01	04	0020210	122	896,0
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	01	04	0020220		8727,9
Зарплата и начисления на оплату труда	900	01	04	0020220	121	5256,1
Иные выплаты	900	01	04	0020220	122	1674,3
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	0020220	244	1797,5
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних	900	01	04	33А0111		1819,0
Зарплата и начисления на оплату труда	900	01	04	33А0111	121	1216,0
Иные выплаты	900	01	04	33А0111	122	142,3
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	33А0111	244	460,7
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	01	04	33А0112		1919,1
Зарплата и начисления на оплату труда	900	01	04	33А0112	121	1207,4
Иные выплаты	900	01	04	33А0112	122	291,6
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	33А0112	244	420,1
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на осуществление опеки и попечительства	900	01	04	33А0114		5424,8
Зарплата и начисления на оплату труда	900	01	04	33А0114	121	3714,4
Иные выплаты	900	01	04	33А0114	122	582,0

Наименование главного распорядителя средств	Код ведомства	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2012г
1	2	3	4	5	6	7
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	33А0114	244	1128,4
ПРОВЕДЕНИЕ ВЫБОРОВ И РЕФЕРЕНДУМОВ	**900**	**01**	**07**			**1714,7**
Проведение выборов и референдумов	900	01	07	0200000		1714,7
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	07	0200000	**244**	1714,7
Другие общегосударственные вопросы	**900**	**01**	**13**			**43,1**
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900	01	13	0929900		43,1
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	0929900	244	43,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	**900**	**04**				**66,0**
Связь и информатика	**900**	**04**	**10**			**66,0**
Информационные технологии и связь	900	04	10	3300000		66,0
Отдельные мероприятия в сфере информационно-коммуникационных технологий и связей	900	04	10	3309900	242	66,0
ОБРАЗОВАНИЕ	**900**	**07**				**5085,2**
Молодежная политика и оздоровление детей	**900**	**07**	**07**			**5085,2**
Осуществление передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	07	07	33А0113		5085,2
Зарплата и начисления на оплату труда	900	07	07	33А0113	111	1353,0
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	07	07	33А0113	244	2080,3
Прочие субсидии	900	07	07	33А0113	611	1651,9
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	**900**	**08**				**550,0**
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	**900**	**08**	**04**			**550,0**
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	900	08	04	4500000		550,0
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд.	900	08	04	4509900	244	550,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	**900**	**11**				**8999,2**
Массовый спорт	**900**	**11**	**02**			**8999,2**
Осуществление передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	11	02	10А0310		8999,2
Зарплата и начисления на оплату труда	900	11	02	10А0310	111	1444,0
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	11	02	10А0310	244	5947,4
Прочие субсидии	900	11	02	10А0310	611	1607,8
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	**900**	**12**				**343,5**
Периодическая печать и издательства	**900**	**12**	**02**			**325,8**
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	900	12	02	4509900		325,8
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	12	02	4509900	244	325,8
Другие вопросы в области СМИ	**900**	**12**	**04**			**17,7**

Наименование главного распорядителя средств	Код ведомства	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2012г
1	2	3	4	5	6	7
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и др.	900	12	04	4509900		17,7
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	12	04	4509900	244	17,7
ОБСЛУЖИВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	**900**	**13**				**58,6**
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	900	13	01			58,6
Процентные платежи по долговым обязательствам	900	13	01	0650000	730	58,6
ВСЕГО РАСХОДОВ	900					**38288,7**

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Матушкино
от «___»_____2013 г. № ____.

Исполнение источников финансирования дефицита бюджета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве за 2012 год

Код	Наименование	Сумма (тыс. руб.)
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования	-4500,0
01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	-4500,0
01 03 00 00 03 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	7822,1
01 03 00 00 03 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации федеральным бюджетом в валюте Российской Федерации	7822,1
01 03 00 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-12322,1
01 03 00 00 03 0000 810	Погашение бюджетом кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-12322,1
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-459,4
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-51666,2
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-51666,2
01 05 02 01 03 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	-51666,2
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	50706,5
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	50706,5
01 05 02 01 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	50706,5
ИТОГО		-5459,7

ПОСЕЛЕНИЕ ВНУКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2013 № 10

Об утверждении Положения о порядке оказания адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории поселения Внуковское

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом г. Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Внуковское, решением Совета депутатов поселения Внуковское от 14.02.2013 № 1/52 «О мерах по реализации Программы социально-экономического развития поселения Внуковское на 2011-2013 гг.», в целях социальной поддержки отдельных категорий граждан и осуществления контроля за оказанием адресной социальной помощи гражданам поселения Внуковское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оказания адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории поселения Внуковское (Приложение №1).

2. Считать утратившим силу с 01.01.2013 г. Постановление главы сельского поселения Внуковское от 14.09.2011 №43 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплат компенсаций, доплат до прожиточного минимума и других видов адресной социальной помощи отдельным категориями граждан сельского поселения Внуковское Ленинского муниципального района Московской области».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселения Внуковское И.М.Федорину.

Глава поселения **П.А. Федулкин**

Приложение №1
Утверждено Постановлением главы
поселения Внуковское
от 14.02.2013 №10

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оказания адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории поселения Внуковское

1. Основные понятия и термины

Адресная социальная помощь – натуральная и денежная помощь, которая предоставляется гражданам (семьям), нуждающимся в дополнительной поддержке в связи с трудной жизненной ситуацией (преклонным возрастом, состоянием здоровья, социальным положением).

Заявитель – одиноко проживающий гражданин или член его семьи, обратившийся с письменным заявлением об оказании адресной социальной помощи с необходимыми документами, подтверждающими изложенные в заявлении сведения, и имеющий место жительства или место пребывания на территории поселения Внуковское. Интересы заявителя могут представлять опекун, попечитель или другой законный представитель.

Денежная выплата – сумма, предоставляемая гражданам безвозмездно за счет средств бюджета поселения.

Трудная жизненная ситуация – ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность семьи и гражданина (инвалид-

ность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, потеря кормильца, утрата документов и денежных средств, конфликты и жестокое обращение в семье, болезнь и смерть близких родственников и тому подобное), которую они не могут преодолеть самостоятельно.

Малообеспеченные семьи и малообеспеченные граждане – семьи и одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в г. Москве.

2. Общие положения

Настоящее Положение о порядке оказания адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории поселения Внуковское (далее – Положение), регулирует правоотношения по назначению, выплате, оказанию различных видов адресной социальной помощи отдельным категориям гражданам, постоянно зарегистрированным на территории поселения Внуковское (далее – граждане).

2.1. Назначение и выплата компенсаций и других видов социальной помощи отдельным категориям граждан предоставляются гражданам из средств бюджета муниципального образования поселение Внуковское.

2.2. Ежегодно выплаты предусматривают следующие виды адресной социальной помощи:

2.2.1. Оказание единовременной материальной помощи отдельным льготным категориям граждан, в связи с памятными датами (приложение №1):

– День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (1943г);

– День освобождения узников концлагерей;

– День Победы;

– День памяти жертв политических репрессий;

– Международный день инвалидов;

– День начала контрнаступления в битве под Москвой (1941 г.).

2.2.2. Оказание единовременной материальной помощи юбилярам из числа инвалидов и участников ВОВ, тружеников тыла достигшим 85, 90 и более лет, а также долгожителям поселения Внуковское, достигшим 90 и более лет ежегодно (приложение №2).

2.2.3. Единовременная материальная помощь гражданам, пострадавшим от пожаров (приложение №3).

2.2.4. Статья «Непредвиденные расходы» включает в себя расходы, не предусмотренные планами, бюджетом, сметой, программой или возникающие неожиданно (приложение №3).

2.2.5. Единовременная материальная помощь малообеспеченным гражданам, попавшим в трудные жизненные ситуации и организация оказания социально-бытовых услуг льготным категориям граждан.

2.2.6. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий для детей из малообеспеченных семей, детей-инвалидов, детей-сирот. Организация и проведение культурно-массовых, праздничных, социально-значимых мероприятий для населения и мероприятий, посвященных памятным датам для льготных и социально незащищенных категорий населения.

2.3. Размеры выплат, указанных в пп.2.2 настоящего Положения, устанавливаются Советом депутатов поселения Внуковское ежегодно.

2.4. Настоящее Положение определяет:

– виды и условия назначения компенсаций и других видов адресной социальной помощи отдельным категориям граждан поселения Внуковское;

– категории граждан, обращающихся за мерами социальной поддержки, предусмотренными настоящим Положением.

2.5. Выплата из бюджета поселения Внуковское производится следующим категориям граждан:

– малообеспеченные одинокие граждане или малоимущие семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

– одинокие пенсионеры и инвалиды;

– семьи с детьми-инвалидами; семьи с детьми-сиротами (или находящимися под опекой); многодетные семьи; неполные семьи (вдовы, разведенные, матери-одиночки), имеющие на иждивении несовершеннолетних детей;

– граждане, понесшие имущественные потери, вызванные чрезвычайными ситуациями (пожар, наводнение, техногенные аварии и т.д.);

– участники и инвалиды Великой Отечественной войны;

– труженики тыла в ВОВ;

– вдовы погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, которые не вступили в повторный брак;

– лица с ограниченными возможностями;

– бывшие несовершеннолетние узники фашизма;

– лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

– юбиляры из числа инвалидов и участников ВОВ, тружеников тыла (85 лет и более), вдов погибших мужей в ВОВ, а также юбиляры-долгожители, достигшие 90 лет и более;

– иные категории граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

3. Порядок назначения выплат

3.1. Выплаты, предусмотренные подпунктом 2.2.5 раздела 2 настоящего Положения, назначаются решением Комиссии по вопросам социальной и молодежной политики поселения Внуковское (далее – Комиссия). Состав Комиссии и порядок ее работы утверждается распоряжением главы администрации поселения Внуковское. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и оформляется протоколом.

3.2. Комиссия принимает решение о назначении выплат и других видов материальной помощи отдельным категориям граждан, и готовит для утверждения проект распоряжения главы.

3.3. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, назначаются с месяца подачи письменного заявления.

3.4. Малообеспеченным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, оказывается единовременная материальная помощь. Материальная помощь оказывается один раз в течение календарного года. В исключительных случаях материальная помощь может быть оказана в течение календарного года повторно, исходя из реальной жизненной ситуации заявителя. Рассмотрение обращений об адресной социальной помощи производится Комиссией, состав которой утверждается *распоряжением* главы администрации поселения Внуковское. Размер материальной помощи определяется Комиссией в зависимости от ситуации, в каждом отдельном случае индивидуально, на основании представленных документов с учетом просьбы заявителя, степени нуждаемости, получаемых льгот и различных выплат. При рассмотрении обращения заявителя учитывается количественный состав семьи, наличие граждан, имеющих инвалидность, наличие нетрудоспособных членов семьи, несовершеннолетних детей. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем или его заместителем и членами комиссии. О решении Комиссии заявитель извещается письменно или устно в течение 30 дней со дня подачи заявления.

Комиссия вправе отказать гражданам в назначении материальной помощи, в случае, если:

– среднедушевой доход гражданина (семьи) превышает величину прожиточного минимума, установленного в г. Москве, более чем на 100%;

– трудоспособные неработающие граждане, обратившиеся за помощью, не состоят на учете в центре занятости населения;

– заявитель представляет неполные или недостоверные сведения;

– гражданин или члены его семьи получили в текущем году социальную помощь;

– заявитель или члены его семьи не дали согласие на проведение проверки жилищно-бытовых условий, материального и имущественного положения.

В случае предоставления целевой помощи, гражданин обязан представить документы (чеки, накладные и т.п.) подтверждающие целевое использование выделенных средств. При этом обращение должно содержать его согласие на предоставление необходимых документов.

3.5. Гражданам, пострадавшим от пожаров, оказывается единовременная материальная помощь в сумме пять тысяч рублей на человека.

Право на получение материальной помощи имеют граждане, постоянно зарегистрированные в помещении, пострадавшем от пожаров, и проживающие на территории поселения Внуковское.

Гражданам, временно зарегистрированным на территории поселения Внуковское, материальная помощь, **не оказывается**.

3.6. В целях поддержки социально-незащищенных категорий граждан, администрация поселения Внуковское осуществляет организацию и проведение праздничных мероприятий, посвященных государственным и иным праздникам, памятным датам, а также организацию, проведение культурно-познавательных и досуговых программ (проведение чаепитий, декад милосердия, экскурсионных программ, приобретение цветов, венков для возложения, поздравительных открыток, оплату транспортных услуг, приобретение подарков, сувениров, продуктовых наборов и др.).

3.7. Об отказе в оказании материальной помощи (назначении выплат) заявитель извещается в письменной форме.

Финансирование мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, производится за счет средств местного бюджета.

4. Состав документов, необходимый для оказания социальной поддержки

4.1. Для назначения единовременной материальной помощи, в связи с пожаром, малообеспеченные граждане представляют следующие документы:

– Заявление на имя главы администрации поселения Внуковское (заявление пишется в произвольной форме);

– Паспорт и свидетельства о рождении детей, при их утрате во время пожара необходимо представить справки из соответствующих органов;

– Справку из отдела государственного пожарного надзора;

– Справку из финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги о регистрации граждан;

– Номер лицевого счета, открытого в кредитной организации.

4.2. Для назначения единовременной материальной помощи, в связи с трудной жизненной ситуацией, малообеспеченные граждане представляют следующие документы:

– Заявление;
– Паспорт;
– Копия финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;
– Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей и копии;
– Пенсионное удостоверение и копия;
– Удостоверение, дающее право на льготы;
– Заключение медико-социальной экспертизы и копию;
– Справки о доходах всех членов семьи, зарегистрированных совместно;
– Трудовая книжка и копия (для неработающих);
– Акт материально-бытового обследования условий жизни;
– Медицинские документы направления, выписку из истории болезни, рецепт и чеки на лекарства, документы об оплате платных медицинских услуг и др.;
– Документы, подтверждающие фактическое оказание услуг, приобретение предметов длительного пользования, первой необходимости, средств ухода и личной гигиены, средств реабилитации и др., в виде платежных документов, накладных, счетов и др.;
– Номер лицевого счета, открытого в кредитной организации (при наличии).

5. Порядок выплаты материальной помощи

Выплата материальной помощи производится на основании распоряжения главы администрации поселения Внуковское. Выплаты несовершеннолетним и недееспособным гражданам осуществляются их законному представителю.

Приложение №1
к Положению

Оказание единовременной материальной помощи отдельным льготным категориям граждан в связи с памятными датами

№ п/п	Памятная дата	Категория граждан	Кол-во, чел.	Размер единовременной выплаты/чел., руб.	Сумма, руб.
1.	**11 апреля – Международный день освобождения узников фашистских концлагерей.** Отмечается в память освобождения узников фашистских концлагерей Бухенвальд и Дора в 1945 г.	Лица, имеющие удостоверение бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей	6	1 600,00	9 600,00
2.	**9 мая – День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.** День воинской славы России. Утвержден Федеральным законом от 13 марта 1995 г.	**Вдовы умерших участников ВОВ**	6	1 000,00	6 000,00
3.	**30 октября – День памяти жертв политических репрессий.** Утвержден Постановлением Верховного Совета РСФСР от 18 октября 1991 г. В этот день в 1974 г. узники мордовских и пермских лагерей отметили голодовкой день политзаключенного.	Лица, имеющие свидетельство права на льготы, установленные ст.16 Закона РСФСР «О реабилитации жертв политических репрессий»	3	1 000,00	3 000,00

4.	**3 декабря – Международный день инвалидов.** Провозглашен Генеральной Ассамблеей ООН 14 ноября 1992 г.	Лица, имеющие удостоверение инвалида I, II группы	21	1 000,00	21 000,00
5.	**5 декабря – День начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в Битве под Москвой (1941). День воинской славы России.** Федеральный Закон от 13 марта 1995 г.	Лица, награжденные медалью «За оборону Москвы»; Участники Великой Отечественной войны	4 11	2 000,00 2 000,00	 22 000,00
	ИТОГО				61 600,00

Приложение №2
к Положению

Оказание единовременной материальной помощи юбилярам из числа инвалидов и участников ВОВ, тружеников тыла, достигшим 85, 90 и более лет, а также долгожителям поселения Внуковское, достигшим 90 и более лет ежегодно

№ п/п	Памятная дата	Категория граждан	Кол-во, чел.	Размер единовременной выплаты/чел., руб.	Сумма, руб.
1.	**Юбиляры поселения**	Жители поселения-юбиляры, достигшие 85-летнего возраста	15	500,00	7 500,00
2.	**Юбиляры поселения**	Жители поселения-юбиляры, достигшие 90-летнего возраста и более в очередную дату рождения	22	1 000,00	22 000,00
	ИТОГО:				29 500, 00

Цветы, открытки для адресных поздравлений отдельных категорий граждан в соответствии с приложениями №№1,2 к Положению.

1.Цветы – 9 950,00 руб.
2.Открытки – 1 600,00 руб.

Приложение №3
к Положению

Расходы по обеспечению граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию

№ п/п	Непредвиденная ситуация	Сумма, руб.
1.	Граждане, пострадавшие от пожара	30 000,00
2.	Прочие непредвиденные расходы	10 000,00
	ИТОГО:	40 000,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2013 № 13

**Об утверждении Реестра муниципальных услуг
администрации поселения Внуковское**

В целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг, повышения качества предоставления услуг гражданам и юридическим лицам, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Уставом поселения Внуковское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг администрации поселения Внуковское (приложение №1) (далее – Реестр).

2. Считать утратившим силу Постановление главы администрации сельского поселения Внуковское от 29.05.2012 №12 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации сельского поселения Внуковское Ленинского муниципального района Московской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в Московском муниципальном вестнике.

Глава поселения **П.А. Федулкин**

**Приложение №1
к постановлению главы поселения Внуковское
от 25.02.2013 № 13**

Реестр муниципальных услуг администрации поселения Внуковское

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган местного самоуправления (структурное подразделение, подведомственная организация), ответственного за предоставление услуги	Получатель услуги	Плата за оказание услуги	Административный регламент, стандарт оказания услуг, перечни необходимых и обязательных услуг для оказания муниципальной услуги (ссылки)
1.	Выдача справок о временном проживании (перерасчете коммунальных услуг)	Администрация поселения	Физическое лицо	Бесплатно	Административный регламент
2.	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	Администрация поселения	Физическое лицо	Бесплатно	Административный регламент
3.	Заключение с гражданами договоров найма муниципальных жилых помещений, дополнительных соглашений к ним и оформление разрешений на вселение	Администрация поселения	Физическое лицо	Бесплатно	Административный регламент

4.	Подготовка, заключение и расторжение договоров аренды на пользование нежилыми помещениями муниципального фонда	Администрация поселения	Физическое и юридическое лицо	Бесплатно	Административный регламент
5.	Оформление документов по передаче жилых помещений в собственность граждан	Администрация поселения	Физическое лицо	Бесплатно	Административный регламент
6.	Выдача документов, справок, оформление похозяйственной книги	Администрация поселения	Физическое и юридическое лицо	Бесплатно	Административный регламент
7.	Подготовка и выдача ситуационных планов для подключения к инженерным сетям.	Администрация поселения	Физическое и юридическое лицо	Бесплатно	Административный регламент
8.	Рассмотрение и согласование технических условий на присоединение к инженерным сетям по заявлениям физических и юридических лиц	Администрация поселения	Физическое и юридическое лицо	Бесплатно	Административный регламент
9.	Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами поселения Внуковское	Администрация поселения	Физическое лицо	Бесплатно	Административный регламент

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2013 № 14

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией поселения Внуковское

В целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг, повышения качества предоставления услуг гражданам и юридическим лицам, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Уставом поселения Внуковское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:
1.1. «Выдача справок о временном проживании (перерасчете коммунальных услуг)» – приложение №1.
1.2. «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» – приложение №2.
1.3. «Заключение с гражданами договоров найма муниципальных жилых помещений, дополнитель-

ных соглашений к ним и оформление разрешений на вселение» – приложение №3.

1.4. «Подготовка, заключение и расторжение договоров аренды на пользование нежилыми помещениями муниципального фонда» приложение №4.

1.5. «Оформление документов по передаче жилых помещений в собственность граждан» – приложение №5.

1.6. «Выдача документов, справок, оформление похозяйственной книги» – приложение №6.

1.7. «Подготовка и выдача ситуационных планов для подключения к инженерным сетям» – приложение №7.

1.8. «Рассмотрение и согласование технических условий на присоединение к инженерным сетям по заявлениям физических и юридических лиц» – приложение №8.

1.9. «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами поселения Внуковское» – приложение №9.

2. Опубликовать настоящее постановление в Московском официальном вестнике и на официальном сайте администрации поселения Внуковское.

Глава поселения Внуковское **П.А. Федулкин**

Приложение №1
к постановлению главы поселения Внуковское
от 25.02.2013 №14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«**Выдача справок о временном проживании (перерасчете коммунальных услуг)**»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о временном проживании (перерасчете коммунальных услуг)» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности Муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга оказывается муниципальным служащим – Заместителем начальника организационно-правового отдела администрации поселения Внуковское (далее – Специалист).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.4. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1.4.1. Выдача справки о временном проживании (перерасчете коммунальных услуг).

1.5. Получателями Муниципальной услуги является заявитель, имеющий право на получение Муниципальной услуги в соответствии законодательством Российской Федерации и местными нормативными правовыми актами.

1.6. Срок оказания муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации 30 дней с момента регистрации заявления.

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно у Специалиста;

– на информационных стендах здании администрации поселения Внуковское;

– с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

– посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

2.1.2 Контактная информация:

– местоположение Администрации поселения Внуковское: 142750, Москва, поселение Внуковское, пос. Внуково, д. 50;

– официальный сайт Администрации поселения Внуковское: http://adm-vnukovskoe.ru/;

– адрес электронной почты– e-mail: adm-spvnukovskoe@yandex.ru;

– контактные телефоны: 8 (495) 736-6124 т/ф (приёмная администрации),

– Рабочие дни: понедельник-четверг, с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до

13.45 (кроме выходных и праздничных дней).

Приём документов осуществляется в приемной администрации поселения Внуковское.

2.1.3 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте предоставления Муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации поселения Внуковское http://adm-vnukovskoe.ru/.

Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале входящей документации администрации поселения Внуковское.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.3.1. Недостоверность представленных в документах сведений.

2.3.2. Заявитель уже получал Муниципальную услугу.

2.3.3. Неполный комплект представленных документов.

2.3.4. Несоответствие заявителя категории граждан, которым предоставляется Муниципальная услуга.

3. Административные процедуры

3.1 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Получения заявления от граждан и его регистрация.

3.1.2. В течении 3 (трех) рабочий дней заявление поступает Специалисту на исполнение.

3.1.3. По результатам проверки комплекта представленных документов, для получения Муниципальной услуги, Специалист готовит справку, указанную в пункте 1.4.1. и подписывает у главы администрации поселения Внуковское.

3.2. Справка выдается заявителю на руки, либо отправляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Заявление должно быть завизировано старостой поселения, где проживает заявитель.

3.4. В заявлении должен быть указан период временного проживания заявителя.

3.5. Состав документов, необходимый для оказания Муниципальной услуги:

– Заявление;

–Паспорт;

–Копии оплаченных квитанций об уплате коммунальных услуг;

–Договор на вывоз мусора в период временного проживания.

3.6. Для получения Муниципальной услуги Специалист информирует заявителя, используя контактную информацию, указанную в заявлении заявителем.

3.7. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист направляет письменный ответ заявителю с описанием причин отказа.

3.8. Заявление на оказание Муниципальной услуги пишется в свободной форме. Заявление должно содержать:

Фамилию Имя Отчество заявителя;

Адрес заявителя;

Контактную информацию.

4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им Муниципальной услуги

4.1. Действие (бездействие) Специалиста в предоставлении Муниципальной услуги и решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на действие (бездействие) Специалиста в предоставлении и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, которое может быть подано:

– непосредственно главе администрации поселения Внуковское в письменном виде;

– по электронной почте администрации поселения Внуковское – e-mail: adm-spvnukovskoe@yandex.ru

4.3. Жалоба может быть направлена заявителем в вышестоящий орган – Префектура ТиНАО по адресу: 117042, Москва, аллея Витте, 5 (ст.м. «Бульвар Адмирала Ушакова»), либо по электронной почте tinao@mos.ru.

4.4. Личный прием проводится главой администрации поселения Внуковское во вторник с 15.00 до 18.00 часов. Предварительная запись по телефону (495) 736-61-24.

4.5. В письменной жалобе указываются:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

– фамилия, имя, отчество заявителя;

– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– предмет жалобы;

– подпись заявителя и дата;

– сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы в случае обращения на Интернет-сайт или по электронной почте.

4.6. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

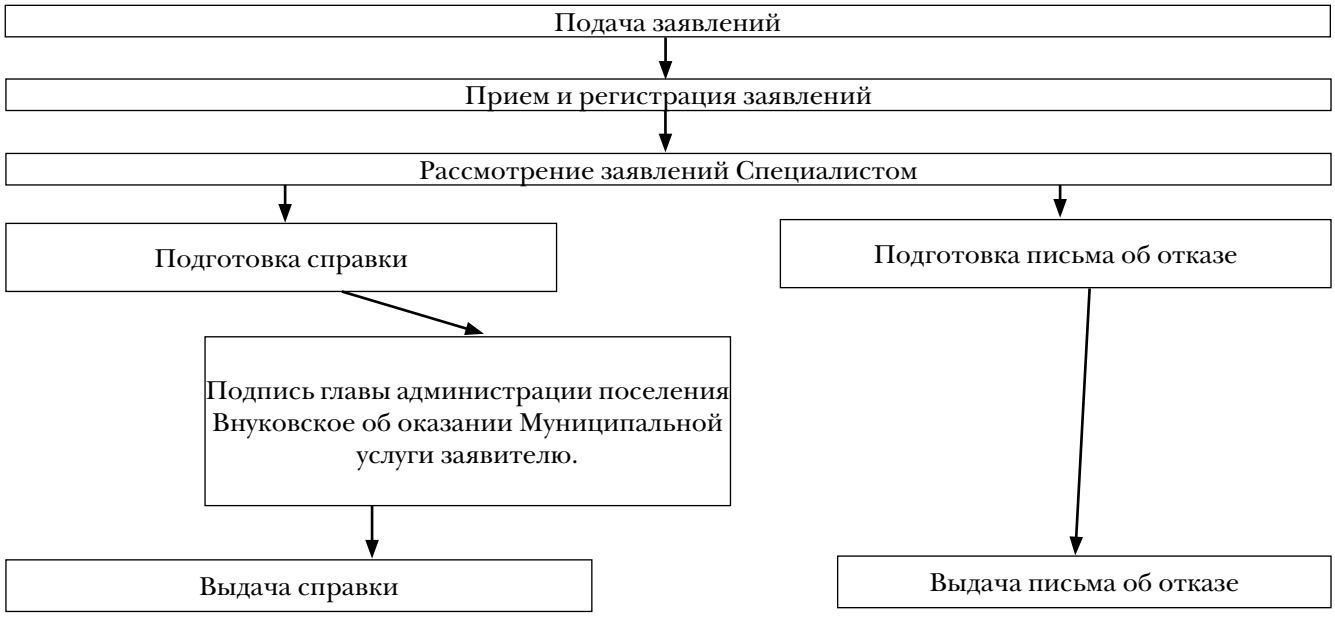
4.7. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

4.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию поселения Внуковское жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации поселения Внуковское вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

4.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению Муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

4.10. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованой, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение трех рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Выдача справок о временном проживании (перерасчете коммунальных услуг)»



Приложение №2
к постановлению главы поселения Внуковское
от 25.02.2013 №14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий)» (далее – Муниципальная услуга) разработана в целях повышения качества оказания и доступности результата оказания Муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при оказании Муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на оказание Муниципальной услуги могут быть:

1.3.1. Заявителями для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставляемых по договорам социального найма, могут быть граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории поселения Внуковское и постоянно проживающие в городе Москве и на присоединенных территориях, в соответствии с законами города Москвы от 5 июля 1995 г. N 13-47 «О территориальном делении города Москвы», от 8 октября 1997 г. N 40-70 «О наименовании территориальных единиц, улиц и станций метрополитена города Москвы», постановлением Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 560-СФ «Об утверждении изменения границы между субъектами Российской Федерации городом федерального значения Москвой и Московской областью», не менее десяти лет, признанные малоимущими, установленным законом Российской Федерации, комиссией по признанию граждан малоимущими.

1.4. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

1.5. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий, принимаются на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий не ранее чем через десять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.6. От имени граждан заявления могут подавать:

– законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

– законные представители недееспособных граждан;

– представители по доверенности.

1.7. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги граждане могут получить непосредственно у должностного лица администрации поселения Внуковское, ответственного за постановку малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – должностное лицо), получив консультацию лично у должностного лица, с использованием средств телефонной связи, почты, в том числе электронной, на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Внуковское (далее по тексту – официальный сайт).

– Администрация поселения Внуковское располагается по адресу: Пос. Внуково, д. 50, поселение Внуковское, г. Москва, 142750

– приемный день: вторник с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, без предварительной записи в порядке живой очереди;

– телефоны для справок:495-736-61-24;

– адрес электронной почты: E-mail: adm-spvnukovskoe@yandex.ru

– официальный сайт: http://adm-vnukovskoe.ru/.

1.8. Заявитель имеет право на получение сведений о Муниципальной услуге при помощи почтовой, электронной и телефонной связи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо обязано представиться, вежливо и подробно информировать обратившихся по интересующим их вопросам, время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

1.9. Консультации (справки) по вопросам оказания Муниципальной услуги предоставляются должностным лицом по следующим вопросам:

– о порядке обращения за оказанием Муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения должностного лица;

– о требованиях к заявителю;

– о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

– о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги;

– о порядке ознакомления с правовыми документами, регулирующими процедуру оказания Муниципальной услуги;

– о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

– о сроках оказания Муниципальной услуги;

– иные вопросы, касающиеся оказания Муниципальной услуги.

В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию должностного лица, ответственного за постановку малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, он информирует заявителя (устно или письменно) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему, куда он может обратиться за получением ответа на поставленные вопросы.

Раздел 2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий».

2.2. Оказание Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации поселения Внуковское.

2.3. Описание результата оказания Муниципальной услуги.

Результатом оказания Муниципальной услуги является:

– постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставляемых по договору социального найма;

– законный отказ в постановке граждан на учет, нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставляемых по договору социального найма.

2.4. Сроки оказания Муниципальной услуги.

Срок для принятия решения по оказанию Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Датой принятия на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий считается дата издания соответствующего постановления главы поселения Внуковское (далее по тексту – постановление главы поселения).

Информация о результатах оказания Муниципальной услуги доводится до заявителя либо его уполномоченного представителя в письменном виде, при личном посещении должностного лица, либо посредством почты не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления главы поселения.

2.7. Оказание Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– *Жилищным кодексом Российской Федерации;*

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства РФ от 23.12.1996 N 52, ст. 5880);

– Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ст. 15 «О статусе военнослужащих»;

– постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании

помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

– постановлением Правительства РФ от 21.12.2004 N 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» (Собрание законодательства РФ от 27.12.2004 N 52 (ч. 2), ст. 5488);

– постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

– Законом Московской области от 12.12.2005 N 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

– решением Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Внуковское Ленинского муниципального района Московской области от 14.07.2009 №8/4 «Об утверждении Положения о признании граждан, проживающих на территории сельского поселения Внуковское Ленинского муниципального района, малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

– решением Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Внуковское Ленинского муниципального района Московской области от 02.04.2010 №4/6 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения на территории сельского поселения Внуковское Ленинского района Московской области».

2.8. Для оказания Муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет следующие документы:

2.8.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.8.2. Документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, выписка из домовой книги по месту жительства и другие);

2.8.3. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, либо свидетельство о праве собственности на транспортное средство;

2.8.4. Справка налогового органа, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению;

2.8.5. Документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина:

2.8.5.1.справка о доходах по месту работы, выданная работодателем по форме №2-НДФЛ, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы (его правопреемником, вышестоящим органом, архивными организациями либо налоговым органом – по произвольной форме, содержащей сведения о доходах, основание выдачи, подписи руководителя и главного бухгалтера), а также трудовая книжка;

2.8.5.2. справка с места службы о размере денежного довольствия военнослужащих и приравненных к ним лиц;

2.8.5.3. справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, органов Федеральной службы безопасности, органов Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотиков, а также других органов правоохранительной службы;

2.8.5.4. справка о размере пенсии, выданная территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, негосударственными пенсионными фондами, органами социальной защиты населения, пенсионными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации;

2.8.5.5. справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей;

2.8.5.6. справка о размере стипендии или компенсационной выплаты в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная соответствующим образовательным учреждением;

2.8.5.7. справка о размере пособия по безработице и других выплат безработным, выданная органами службы занятости;

2.8.5.8. справка о размере пособий на детей, назначенных органами социальной защиты населения, выданная указанными органами;

2.8.5.9. справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, выданная органами, предоставляющими данные выплаты;

2.8.5.10. справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специаль-

ности, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего;

2.8.5.11. справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная органами внутренних дел, органами, учреждениями уголовно-исполнительной системы;

2.8.5.12. справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации;

2.8.5.13. гражданско-правовой договор и справка работодателя (лица, оплатившего работу или услугу) об оплате по указанному договору;

2.8.5.14. справка о суммах авторского вознаграждения;

2.8.5.15. справка о суммах, получаемых авторами служебных изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, или лицензионный договор;

2.8.5.16. справки из налоговых органов о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, либо справки Пенсионного фонда Российской Федерации о доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход;

2.8.5.17. справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации, выданная организацией, производившей выплаты;

2.8.5.18. справки из налоговых органов о доходах, полученных от сдачи в аренду или иного использования имущества, и договор купли-продажи, аренды (найма) недвижимого имущества, транспортных средств, средств переработки и хранения продуктов;

2.8.5.19. справка о размере процентов по банковским вкладам, выданная банком или другой кредитной организацией;

2.8.5.20. справка с места работы лица, обязанного к уплате алиментов, о размере взыскиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов или решение суда об установлении размера алиментов;

2.8.5.21. свидетельство о праве на наследство, справка о размере вклада из банка или другой кредитной организации, договор дарения.

2.8.6. Документы, подтверждающие сумму оплаты жилого помещения и коммунальных услуг за расчетный период.

Документы прилагаются в копиях с предъявлением подлинника для сверки.

Должностные лица администрации самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки с оригиналами (подпись заверения включает слова «копия верна», должность, личную подпись должностного лица, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения) или изготовляют выписку из документов.

2.9. Способы предоставления пакета документов и получения результата оказания Муниципальной услуги.

Документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги (пункт 2.8), можно предоставить:

– при личном посещении;

– по почте, в этом случае копии документов должны быть заверены нотариально;

– по электронной почте с последующим представлением подлинников документов в 10-дневный срок.

2.10. Документы, содержащие сведения о заявителе и о лицах, зарегистрированных совместно с ним:

2.10.1. Решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

2.10.2. Выписка из домовой книги, содержит адрес, вид собственности жилого помещения, ФИО прописанных граждан, информацию о месте их рождения, дате прибытия и месте предыдущего пребывания, паспортные данные, родственные отношения.

2.10.3. Копия финансового лицевого счета, содержит адрес, вид собственности квартиры, ФИО проживающих граждан и их родственные отношения, площадь жилого помещения, в том числе оплачиваемой.

2.10.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – выписка из ЕГРП) (отказ в предоставлении сведений о наличии на правах собственности жилых помещений) на всех граждан, прописанных совместно с заявителем, и членов семьи, прописанных отдельно, содержит: ФИО, сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности с указанием кадастрового номера объекта и сведений о записи регистрации.

2.10.5. Акт проверки жилищных условий заявителя, содержит адрес, благоустройство квартиры или дома, сведения об удобствах, перечень лиц, проживающих в квартире, заполняется по месту регистрации заявителя управляющей компанией, обслуживающей данное жилое помещение.

2.10.6. Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, если такие имеются.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления данной Муниципальной услуги нет.

2.12. Перечень оснований для отказа в оказании Муниципальной услуги.

В оказании Муниципальной услуги может быть отказано в случае:

– если не представлены документы (или представлены не в полном объеме), необходимые для оказания Муниципальной услуги в соответствии с жилищным законодательством и Административным регламентом;

– представлены документы, не подтверждающие право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

– изменения постоянного места жительства заявителя, основания пользования жилым помещением (если эти изменения повлекли утрату права для оказания Муниципальной услуги);

– представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для оказания Муниципальной услуги, поступления официальных сведений из соответствующих организаций, подтвержденных документально и являющихся основанием для отказа в оказании Муниципальной услуги;

– имеются иные основания, предусмотренные законодательством РФ.

2.13. Заявитель снимается с учета в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в случаях:

– подачи по месту учета заявления о снятии с учета;

– утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

– выезда на постоянное место жительства за пределы муниципального района;

– получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

– выявления в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.14. Рассмотрение заявления приостанавливается, если заявление и документы, направленные в электронном виде, не представлены в подлинниках в десятидневный срок.

2.15. Результат услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

– получение документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ, заменяющий его). Выдает территориальный орган Федеральной миграционной службы по месту жительства, месту пребывания или по месту обращения гражданина;

– получение свидетельства о заключении брака (о расторжении брака). Выдает орган ЗАГСа по месту регистрации акта о заключении (расторжении) брака;

– получение свидетельства о государственной регистрации права собственности. Выдает Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по территориальному местонахождению недвижимого имущества;

– получение технического паспорта на жилое помещение;

– получение медицинского заключения о тяжелой форме хронического заболевания. Выдает медицинская организация;

– получение оценки стоимости недвижимого имущества, осуществляется организацией, уполномоченной данным видом деятельности;

– получение сертификата на материнский (семейный) капитал. Выдает Пенсионный фонд Российской Федерации;

– получение справки, подтверждающей возможность получить ипотечное кредитование. Выдает кредитная организация (банк).

2.16. Оказание Муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 30 минут.

2.18. Регистрация заявления осуществляется в течение 3 дней с момента подачи заявления гражданином.

2.19. Требования к местам оказания Муниципальной услуги:

– присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей;

– места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации;

– места ожидания оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

– рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

2.20. Взаимодействие заявителя с должностными лицами происходит единожды. Заявитель имеет

право получить информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги лично, по телефону, по почте, в том числе и электронной.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Описание последовательности выполнения административных процедур при оказании Муниципальной услуги:

3.1. Консультация по предоставлению услуги.

При информировании заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

– категории заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

– перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения Муниципальной услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

– график приема граждан;

– порядок и срок рассмотрения заявления.

3.2. Прием заявления и документов в электронном виде.

Должностное лицо распечатывает заявление и документы, направленные заявителем в электронном виде, направляет их к должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, поступающих в Администрацию для регистрации заявления в системе автоматизации делопроизводства и документооборота. Для дальнейшего рассмотрения заявления заявитель должен предоставить должностному лицу, ответственному за постановку малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, подлинники документов для сверки в 10-дневный срок.

3.3. Прием заявления, подлинников документов, заверение копий документов с учетом предоставленных подлинников.

В случае, если заявитель или его уполномоченный представитель (далее – представитель) представляет документы лично и копии документов не заверены нотариально, заявитель (представитель) обращается к должностному лицу, для сверки копии документов с подлинниками. Должностное лицо устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия представителя, а также все документы, представленные для оказания Муниципальной услуги, и соответствие их перечню документов п. 2.8 настоящего Административного регламента. Копии документов предоставляются должностному лицу одновременно с подлинниками. Должностное лицо заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

3.4. Регистрация заявлений.

После заверения копий документов должностное лицо направляет заявителя (представителя) к муниципальному служащему администрации для регистрации заявления в системе автоматизации делопроизводства и документооборота и отметки о приеме документов.

В случае, если копии документов нотариально заверены, заявитель (представитель) обращается непосредственно к муниципальному служащему администрации для сдачи копий документов и регистрации заявления в системе автоматизации делопроизводства и документооборота и отметки о приеме документов.

Копии документов, не заверенные нотариально, направленные почтой, регистрируются в системе автоматизации делопроизводства и документооборота.

Зарегистрированные заявления передаются для дальнейшего рассмотрения.

В случае, если представленные копии документов не заверены нотариально, заявитель должен в 10-дневный срок представить подлинники документов для сверки и заверения.

3.5. Проверка сведений о заявителе для оказания Муниципальной услуги либо для законного отказа.

Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту предоставленных документов от государственных, региональных и муниципальных структур. Должностное лицо администрации проверяет сведения:

– о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи, зарегистрированными в жилых помещениях;

– о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрированы гражданин и члены его семьи;

– о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений и

сделок с недвижимым имуществом за последние десять лет;

– о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;

– об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.6. Администрация поселения Внуковское принимает решения об оказании Муниципальной услуги либо законном отказе.

Должностное лицо проводит подготовительную работу о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и принятии его на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Глава поселения принимается решение о возможности принятия гражданина на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, предоставляемом по договорам социального найма.

3.7. Издание постановления главы поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий/издание постановления главы поселения об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.8. Уведомление заявителя.

Постановление главы поселения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдается заявителю лично или направляется по почте, в том числе и электронной, не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления главы поселения о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

3.9. Учет и хранение учетных дел.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, предоставляемых по договору социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся представленные им документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на оказание Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей об оказании Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих оказание Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации, заместителем администрации, курирующим жилищный вопрос, а также руководитель структурного подразделения.

4.3. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания Муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения и заместителем администрации, курирующим жилищный вопрос, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем структурного подразделения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы структурного подразделения) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с оказанием Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по каждому конкретному обращению заявителя.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

При отказе в оказании Муниципальной услуги заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения Внуковское в досудебном и судебном порядке.

5.1. Досудебное обжалование.

Заявитель обжалует решения, действие (бездействие) любого должностного лица, участвующего в оказании Муниципальной услуги, в вышестоящий орган местного самоуправления.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, направить письменно, в том числе по электронной почте.

В письменной жалобе указываются:

– фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

– почтовый адрес;

– основание жалобы;

– личная подпись заявителя (либо его уполномоченного представителя).

5.2. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы государственной власти, или жалобы, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение по возобновлению действий по оказанию Муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе оказания Муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.4. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы.

5.5. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.6. Срок рассмотрения письменной жалобы и ответа на нее не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы. Если жалоба требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 15 дней с момента регистрации. Продление и рассмотрение жалобы в зависимости от ее характера проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба не рассматривается в случае, если не указаны ФИО заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, текст жалобы не поддается прочтению, если содержит вопрос, на который уже неоднократно давался письменный ответ, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу имуществу, здоровью, жизни должностного лица, членам его семьи.

5.8. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения настоящего Административного регламента в судебном порядке осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №3
к постановлению главы поселения Внуковское
от 25.02.2013 №14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ С ГРАЖДАНАМИ ДОГОВОРОВ НАЙМА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К НИМ И ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСЕЛЕНИЕ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) «Заключение с гражданами договоров найма муниципальных жилых помещений, дополнительных соглашений к ним и оформление разрешений на вселение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

договор найма жилого помещения – это договор (социального найма жилого помещения, коммерческого найма жилого помещения), по которому собственник жилого помещения – муниципальное образование поселения Внуковское (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение для проживания в нем.

Договор найма жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

– если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру;

– при предоставлении жилого помещения на основании постановлений администрации поселения Внуковское.

В случае необходимости внесения изменений в действующий договор на основании ст. 70, 82 Жилищного кодекса Российской Федерации, оформляется дополнительное соглашение к договору найма жилого помещения. Разрешение на вселение в муниципальное жилое помещение – заявление, оформляемое в соответствии со ст. 70 и 80 Жилищного кодекса РФ.

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Заключение с гражданами договоров найма муниципальных жилых помещений, дополнительных соглашений к ним и оформление разрешений на вселение».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками администрации поселения Внуковское.

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Жилищным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

– решением Совета депутатов сельского поселения Внуковское от 09.10.2008 г. № 4/1 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Внуковское Ленинского муниципального района Московской области»;

– иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

– заключение с заявителем договора найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, согласие на вселение временных жильцов;

– отказ в заключении договора найма жилого помещения и (или) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения;

– отказ на вселение временных жильцов.

5. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора найма жилого помещения и (или) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения (либо отказа в заключении), разрешения на вселение, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности (при вселении временных жильцов – нотариально заверенное заявление или согласие). Интересы недееспособных граждан при заключении договоров, внесении в них изменений, пред-

ставляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

– Администрация поселения Внуковское располагается по адресу: Пос. Внуково, д. 50, поселение Внуковское, г. Москва, 142750

– телефоны для справок:495-736-61-24;

– адрес электронной почты: E-mail: adm-spvnukovskoe@yandex.ru

– официальный сайт: http://adm-vnukovskoe.ru/;

График работы по приему заявителей:

Понедельник, вторник, среда, четверг	09:00-18.00 (обед с 13:00-13:45)
Пятница	09:00-16.45 (обед с 13:00-13:45)
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

6.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно сотрудником администрации с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, на личном приеме.

На официальном Интернет-сайте муниципального образования поселения Внуковское размещаются следующие материалы:

– перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

– текст Регламента;

– перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

На личном приеме сотрудники администрации подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, сотрудники администрации обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Договор найма жилого помещения и (или) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения заключается в течение двадцати рабочих дней со дня предоставления соответствующих документов. При необходимости предоставления дополнительных документов, направления запросов в различные организации, дополнительной проверке представленных документов срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен до тридцати дней.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора найма жилого помещения, и срок оформления разрешения на вселения не должен превышать семи рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров найма, дополнительного соглашения к договору найма, оформлению разрешений на вселение:

– обоснованные подозрения в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений для заключения договора найма жилого помещения;

– письменное заявление нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления заключения договора найма жилого помещения;

– письменное заявление нанимателя о возврате документов без заключения договора и (или) дополнительного соглашения к действующему договору найма;

– наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора найма жилого помещения документы являются поддельными.

8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению договоров найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, оформлению разрешений на вселение:

– за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

– непредоставление документов согласно перечню, определенному пунктом 9.1 раздела II настоящего Регламента (для заключения договоров найма жилого помещения), пунктом 9.2 раздела II настоящего Регламента (для заключения дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения), пунктом 9.3 раздела II настоящего Регламента (для оформления разрешения на вселение);

– документы, предоставленные на заключение договора найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, оформлению разрешения на вселение по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

– в реестре муниципального жилищного фонда поселения Внуковское отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор найма жилого помещения, дополнительное соглашение к договору найма жилого помещения, разрешение на вселение.

Отказ в заключении договора найма жилого помещения, в разрешении на вселение в жилое помещение, во внесении изменений в договор найма доводится до заявителя:

– в устной форме, на консультации у сотрудника администрации;

– в письменной, на заявление о заключении договора найма жилого помещения и (или) на заключение дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, разрешения на вселение.

Решение об отказе в заключении договора найма жилого помещения, в разрешении на вселение в жилое помещение, во внесении изменений в договор найма должно содержать основание отказа.

9. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

9.1. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги по заключению договоров найма.

Для получения муниципальной услуги по заключению договоров найма заявитель представляет:

1) ордер на жилое помещение (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, коммерческого найма жилого помещения, решение суда либо справка, что ордер не сохранился);

2) документы, удостоверяющие личность нанимателя, а также копии паспортов всех членов семьи, вселяющих в помещение;

3) документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор найма жилого помещения;

4) документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор найма жилого помещения;

5) технический паспорт на жилое помещение (при наличии);

6) копию лицевого счета (за исключением лиц, впервые вселяемых в жилые помещения);

7) выписку из домовой книги (за исключением лиц, впервые вселяемых в жилые помещения);

8) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

9.2. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения к договору найма.

Для получения муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения к договору найма заявитель представляет:

1) документы, удостоверяющие личность;

2) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении;

3) документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в дополнительное соглашение к договору найма жилого помещения;

4) документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в дополнительное соглашение к договору найма жилого помещения;

5) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи по дополнительному соглашению к договору найма жилого помещения;

6) копию лицевого счета;

7) выписку из домовой книги;

8) заявление от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи, нанимателя, при вселении в качестве членов семьи нанимателя или при вселении временных жильцов);

9) технический паспорт на жилое помещение (при изменении площади жилого помещения);

10) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

9.3. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение.

Для получения муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение заявитель представляет:

1) документы, удостоверяющие личность;

2) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении;

3) заявление от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (при вселении в качестве членов семьи нанимателя или при вселении временных жильцов) по установленной форме;

4) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане должны быть вселены в качестве членов семьи;

5) копию лицевого счета;

6) выписка из домовой книги;

6) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

10. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется на бесплатной основе.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

11. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры (приложение №1 к Регламенту):

– прием сотрудниками администрации от заявителя соответствующих документов;

– формирование пакета документов, необходимых для оформления договора найма жилого помещения, разрешения на вселение в жилое помещение, внесения изменений в договор найма;

– подготовка проекта договора найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения;

– подписание договора найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения заявителем, заявления на вселение;

– регистрация договора найма жилого помещения в журнале регистрации договоров найма жилых помещений, либо присвоение порядкового номера дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, регистрация заявления в журнале регистрации;

– подписание договора найма жилого помещения, разрешения на вселение в жилое помещение, дополнительного соглашения к договору найма, главой администрации;

– выдача экземпляра договора найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, заявителю.

12. Прием требуемых документов

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с обращения в Администрацию поселения Внуковское заявителя лично и предоставления комплекта документов, указанных в пункте 9 раздела II настоящего Регламента.

Сотрудник администрации проверяет:

– документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);

– комплектность документов.

Ответственный сотрудник за подготовку проекта договора найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, разрешения на вселение готовит проект договора найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения; знакомит с договором найма жилого помещения, дополнительным соглашением к договору найма жилого помещения заявителя; предоставляет договор найма жилого помещения, дополнительное соглашение к договору найма жилого помещения на подпись заявителю; оказывает помощь в заполнении заявления на вселение.

13. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала процедуры рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию поселения Внуковское.

Сотрудник администрации проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора найма жилого помещения, разрешение на вселение в жилое помещение, изменение договора найма жилого помещения.

Сотрудник вносит предложение главе администрации:

– об отказе в заключении договора найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, оформлении разрешения на вселение временных жильцов;

– о приостановлении оформления договора найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, вселения жильцов;

– о заключении договора найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, о разрешении на вселение жильцов.

При рассмотрении представленных документов допускается отказ либо приостановка в сроках заключения договора найма жилого помещения, внесения изменений в договор найма жилого помещения, в оформлении разрешения на вселение в случаях, указанных в пункте 8 раздела II настоящего Регламента.

14. Подготовка и выдача документов

После рассмотрения пакета представленных документов и принятия решения о заключении договора найма жилого помещения и (или) о заключении дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, подготовка договора найма жилого помещения и (или) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения осуществляется сотрудником администрации в следующем порядке:

– оформление договора найма жилого помещения и (или) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения;

– подписание договора найма жилого помещения и (или) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения у нанимателя;

– регистрация договора найма жилого помещения в журнале регистрации договоров найма жилых помещений и (или) присвоение порядкового номера дополнительному соглашению к договору найма жилого помещения;

– подписание договора найма жилого помещения и (или) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения у главы администрации;

– экземпляр договора найма жилого помещения и (или) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, выдается под роспись – нанимателю, второй экземпляр – в управляющей компании, третий – у наймодателя.

Максимальный срок выполнения в выдаче договоров найма и дополнительных соглашений к ним составляет 10 рабочих дней, по рассмотрению заявлений на вселение семь рабочих дней.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудником, осуществляется главой администрации, а также руководителем структурного подразделения администрации поселения Внуковское.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудником настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования поселения Внуковское при предоставлении муниципальной услуги.

16. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Сотрудник администрации, ответственный за оформление договора найма жилого помещения и (или) дополнительное соглашение к договору найма жилого помещения, разрешений на вселение, за письменное извещение о приостановлении оформления договора и (или) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, разрешения на вселение, об отказе в заключении договора и (или) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, об отказе во вселении, выдачу договора и (или) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, несет персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, оформления договора и (или) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, разрешения на вселение, письменного извещения о приостановлении оформления договора и (или) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, разрешения на вселение, об отказе в заключении, правильность сведений, внесенных в журнал регистрации договоров найма жилого помещения и журнал регистрации заявлений на вселение.

Персональная ответственность сотрудников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение №4
к постановлению главы
поселения Внуковское
от 25.02.2013 №14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«ПОДГОТОВКА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФОНДА»

1. Общие положения

Административный регламент оказания муниципальной услуги по подготовке, заключению и расторжению договоров аренды на пользование нежилыми помещениями муниципального фонда (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества,

находящегося в муниципальной собственности муниципального образования поселения Внуковское (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Заключение договоров аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования поселения Внуковское (далее – муниципальное имущество), осуществляется либо без проведения торгов на право заключения договора аренды, либо по результатам проведения аукционов, конкурсов (далее – торги) на право заключения договоров аренды.

Административный регламент размещен на официальном сайте администрации поселения Внуковское: http://adm-vnukovskoe.ru/

1.1. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

– непосредственного обращения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

– информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации поселения Внуковское в сети Интернет: http://adm-vnukovskoe.ru/.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Подготовка, заключение и расторжение договоров аренды на пользование нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования поселения Внуковское».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет сотрудник Администрации.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

– Администрация поселения Внуковское располагается по адресу: Пос. Внуково, д. 50, поселение Внуковское, г. Москва, 142750;

– телефоны для справок:495-736-61-24;

– адрес электронной почты: E-mail: adm-spvnukovskoe@yandex.ru;

– официальный сайт: http://adm-vnukovskoe.ru/;

График работы по приему заявителей:

Понедельник, вторник, среда, четверг	09:00-18.00 (обед с 13:00-13:45)
Пятница	09:00-16.45 (обед с 13:00-13:45)
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, на личном приеме, а также на сайте администрации.

Сотрудники администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

– о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

– о местонахождении и графике работы администрации;

– о справочных телефонах администрации;

– об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

– о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услу-

ги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

– о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Заключенный между Администрацией и заявителем договор аренды муниципального имущества.

2.3.2. Письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление об отказе заявителю в заключении договора аренды муниципального имущества).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют:

2.4.1. Административная процедура предоставления в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявки о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды.

2.4.2. Административная процедура предоставления в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды – не более 90 календарных дней со дня регистрации заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

– Федеральным законом «О защите конкуренции»;

– Федеральным законом «О некоммерческих организациях»;

– Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

– решением Совета депутатов сельского поселения Внуковское от 09.10.2008 г. № 4/1 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Внуковское Ленинского муниципального района Московской области»;

– постановление главы администрации от 29.05.2012 № 12 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации сельского поселение Внуковское Ленинского муниципального района Московской области»

– постановлением главы администрации **от 26.10.2011 № 49** «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации сельского поселения Внуковское Ленинского муниципального района Московской области»;

– другими действующими в данной сфере нормативными актами.

2.6. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги.

Услуга «Подготовка, заключение и расторжение договоров аренды на пользование нежилыми поме-

щениями муниципального фонда» предоставляется бесплатно.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для заявителя).

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды:

а) лицам, имеющим в соответствии с п. 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» право на заключение с ними впервые договора аренды:

– заявка о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды в произвольной форме с указанием цели использования и срока предполагаемой аренды;

– нотариально заверенные копии учредительных документов, свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц), свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (для индивидуальных предпринимателей);

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки;

– выписка из протокола заседания (решения) уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя или доверенность на представителя, действующего от юридического лица, заверенные печатью юридического лица и подписанные руководителем юридического лица;

– документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды без проведения торгов, определенные действующим законодательством.

Обязанность доказать право на заключение договора аренды без проведения торгов возлагается на заявителя;

б) при перезаключении или продлении договоров аренды лицам, имеющим в соответствии с п. 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» право на заключение с ними договора аренды, и субъектам малого и среднего предпринимательства (за исключением указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»), осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством:

– заявки о заключении на новый срок договора аренды в произвольной форме;

– выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

– документы, подтверждающие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» отнесение заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства;

– справки об отсутствии задолженности по коммунальным услугам за арендуемое помещение.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды:

а) заявка о заключении договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды должна содержать:

– полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц);

– полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

– копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

– надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученных не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов (для иностранных лиц);

– документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя

– юридического лица (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 (далее – руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

– документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (в случае проведения конкурса на право заключения договора аренды);

– копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

– решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

– заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

б) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе (конкурсной документации) содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

в) предложение об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров, поставка которых происходит с использованием такого имущества.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки о заключении договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды:

а) заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.7.2 административного регламента;

б) заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

в) подача заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды после окончания установленного срока приема заявок, установленного для подачи таких заявок в извещении о проведении торгов;

г) подача заявителем более одной заявки в отношении каждого предмета торгов (лота) (заявитель вправе подать только одну заявку).

2.8.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявкой о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды:

а) заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента;

б) отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

в) отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду;

г) в отношении указанного в заявке заявителя муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

д) указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

2.8.3. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды:

а) непредставление документов, определенных пунктом 2.7.2 административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

б) заявители (участники торгов) не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

в) принятие комиссией по проведению аукционов (конкурсов) решения об отказе заявителю в допуске к участию в торгах в связи с несоответствием его заявки на участие в торгах требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией), и (или) несоответствием заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией);

г) невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

д) несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

е) подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», если это является условием, установленным в документации о торгах;

ж) наличие решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

з) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.8.4. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктом 2.7.2 административного регламента, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения.

2.8.5. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

а) отзыв заявителем поданной заявки о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов или по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды;

б) отказ заявителя от заключения договора аренды муниципального имущества.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 20 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

– места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

– помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также по возможности столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

– нарушение сроков предоставления услуги;
– некомпетентность и неисполнительность специалистов;
– некачественную подготовку документов;
– волокиту и безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
– иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги также являются:

– соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим регламентом;
– простота и ясность изложения информационных материалов;
– доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
– культура обслуживания заявителей;
– точность исполнения муниципальной услуги.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

– о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
– о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
– о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
– о потребностях в муниципальной услуге.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложения №1-2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

административная процедура предоставления в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды;

административная процедура предоставления в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды.

3.3. Административная процедура предоставления в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды состоит из следующих административных действий:

прием и регистрация заявки о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды (далее – заявка) с приложенными документами;

рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа или приостановки предоставления муниципальной услуги;

направление промежуточного ответа заявителю о предоставлении недостающих документов;

заключение договора аренды муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявки с приложенными документами.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя на имя главы администрации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в приемную Администрации (далее – Администрация).

3.4.2. Должностное лицо Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления, присваивает ему регистрационный номер и сообщает его заявителю (представителю заявителя).

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

3.4.3. Должностное лицо Администрации, ответственный за делопроизводство, передает заявление и комплект документов заявителя на рассмотрение главе Администрации (далее – Глава).

3.4.4. Глава рассматривает заявление с представленными документами, накладывает резолюцию на заявлении и направляет комплект документов сотруднику администрации, ответственный за подготовку, заключение и расторжение договоров аренды на пользование нежилыми помещениями муниципального

фонда через секретаря приемной Администрации.

3.4.5. Ответственное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.7 административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям ответственное лицо письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.7. Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес Администрации.

3.5. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки являются прием и регистрация такого заявления должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции. Дата регистрации заявки с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.5.2. Ответственное лицо рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо в течение 30 дней со дня рассмотрения заявки осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.5.4. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества.

3.5.5. Срок рассмотрения заявки составляет не более 5 дней со дня регистрации такой заявки.

3.6. Заключение договора аренды муниципального имущества.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества является установление ответственным лицом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

подготовка проекта договора аренды муниципального имущества;

подписание договора аренды муниципального имущества заявителем и главолй администрации.

В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

3.7. Административная процедура предоставления в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды.

Административная процедура предоставления в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды состоит из следующих административных действий:

– прием и регистрация заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды (далее – заявка) с приложенными документами;

– рассмотрение заявок и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставле-

нии муниципальной услуги;

– проведение торгов;

– заключение договора аренды муниципального имущества.

3.7.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды являются прием и регистрация заявки на участие в торгах по продаже права заключения договора аренды нежилого помещения.

3.7.2. Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, определенные в извещении о проведении торгов.

3.7.3. Ответственное лицо принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале учета заявок.

3.7.4. Ответственное лицо передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные документы сотруднику по подготовке и проведению торгов по продаже муниципального имущества.

3.7.5. Продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявки составляет не более 20 минут.

3.8. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов являются прием и регистрация заявки ответственным лицом Администрации.

3.8.2. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации.

3.8.3. С целью отбора участников торгов комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией), и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией).

3.8.4. По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

3.8.5. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.9. Проведение торгов.

3.9.1. Проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества осуществляется в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 (далее – Правила), а также положениями документации об аукционе (конкурсной документации).

3.9.2. По результатам проведения торгов сотрудник администрации составляет протокол аукциона (конкурса) или протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся в случаях, установленных Правилами.

3.9.3. Сотрудник Администрации заключает договор аренды муниципального имущества с победителем торгов.

3.10. Заключение договора аренды муниципального имущества.

3.10.1. Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества является оформление протокола аукциона (конкурса).

3.10.2. Административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

подготовку договора аренды муниципального имущества (внесение данных на основании протокола торгов) и подписание договора аренды главой администрации;

подписание договора аренды муниципального имущества победителем торгов.

В случае заключения договора аренды муниципального имущества заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

Ответственное лицо заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных Администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль.

Текущий контроль осуществляет курирующий структурное подразделение, ответственное за муниципальную услугу, заместитель главы администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) работника Администрации, принятие решений и подготовку ответов на такие обращения. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность должностных лиц.

Ответственность сотрудника администрации, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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».

5.3. Жалоба подается:

– в Администрацию поселения Внуковское на имя главы администрации посленеия Внуковское в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

– в Префектуру ТиНАО по адресу: 117042, Москва, аллея Витте, 5 (ст.м. «Бульвар Адмирала Ушакова»), либо по электронной почте tinao@mos.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью 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.

Приложение №1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Прием Администрацией от заявителя соответствующих документов

↓

Формирование пакета документов, необходимых для оформления договора найма жилого помещения и (или) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения или разрешения на вселение.

↓

Подготовка проекта договора найма жилого помещения и (или) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, рассмотрение заявления на вселение в жилое помещение

↓

Подписание договора найма жилого помещения и (или) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения заявителем и (или) заявления на вселение в жилое помещение

↓

Регистрация договора найма жилого помещения в журнале регистрации договоров найма жилых помещений и (или) присвоение порядкового номера дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения, регистрации заявлений на вселение в журнале регистрации заявлений на вселение

↓

Подписание договора найма жилого помещения и (или) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения главой администрации и (или) заявления на вселение в жилое помещение

↓

Выдача договора найма жилого помещения и (или) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения заявителю, разрешить вселение в жилое помещение

Приложение №5
к постановлению главы поселения Внуковское
от 25.02.2013 №14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«**ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по передаче жилых помещений в собственность граждан» (далее-Муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации;

– Жилищным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилого фонда Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

– Уставом поселения Внуковское;

– решением Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Внуковское Ленинского муниципального района Московской области от 07.06.2012 №2/39 «Об утверждении положения о приватизации муниципального жилищного фонда в сельском поселении Внуковское Ленинского муниципального района Московской области».

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– принятие решения о приватизации жилого помещения или об отказе в приватизации жилого помещения;

– оформление договора передачи жилого помещения в собственность;

– направление гражданину уведомления об отказе в приватизации жилого помещения.

1.4. К получателям муниципальной услуги относятся граждане, желающие приватизировать жилое помещение, предоставляемое им по договорам социального найма, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее – заявители).

2. Предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу «Оформление документов по передаче жилых помещений в собственность граждан» предоставляет должностное лицо, ответственный за оформление документов по передаче жилых помещений в собственность граждан (далее – Специалист).

2.1.1. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги граждане могут получить у Специалиста администрации поселения Внуковское:

– консультацию лично;

– с использованием средств телефонной связи;

– почтой, в том числе электронной;

– на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Внуковское.

Администрация поселения Внуковское располагается по адресу: пос. Внуково, д. 50, поселение Внуковское, г. Москва, 142750.

– приемный день с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13:45, в пятницу с 09:00 до 16:00, перерыв с 13:00-13:45, без предварительной записи в порядке живой очереди;

– телефоны для справок: 495-736-61-24, 495– 736-66-48;

– адрес электронной почты: E-mail: adm-spvnukovskoe@yandex.ru;

– официальный сайт: http://adm-vnukovskoe.ru/.

2.1.2. Информацию заявителям по вопросу передачи жилых помещений в собственность граждан предоставляет Специалист администрации.

2.1.3. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

– путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

– с использованием средств телефонной связи, сети Интернет.

2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.5. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги Специалист администрации должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом администрации при личном контакте с заявителем, либо с использованием средств телефонной связи.

2.1.7. Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

– о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

– об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.8. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

2.1.9. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении и по телефонной связи по следующим вопросам:

– по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– о времени приема документов;

– о сроках исполнения муниципальной услуги.

2.1.10. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

– давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

– соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.1.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места информирования должны быть оборудованы:

– стульями и столами.

Рабочее место Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним Специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двухмесячного срока со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.2.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

– заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения;

– документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета), – срок действия один месяц;

-договор социального найма;

– технический паспорт на приватизируемое жилое помещение с указанием инвентаризационной стоимости жилого помещения, предусмотренной для налогообложения;

– кадастровый паспорт;

– справки с прежних мест жительства, начиная с 22.07.1991 либо после достижения восемнадцатилетнего возраста, подтверждающие, что ранее право на приватизацию не было реализовано (представляются вместе с выписками из домовых книг);

– нотариально удостоверенную доверенность (оригинал и копию) в случае представления интересов граждан уполномоченным ими лицом;

– нотариально удостоверенное заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения (оригинал и копию);

– в случаях, предусмотренных действующим законодательством, разрешение органов опеки и попечительства;

– паспорта граждан РФ, свидетельства о рождении несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (обязательно для всех лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, а также для представителя граждан по доверенности).

Перечень документов и заявление, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у Специалиста администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте администрации.

2.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, определенных подп. 2.2.2 настоящего регламента;

2) наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации; текст представленных документов не поддается прочтению; в документах содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; не указаны фамилия физического лица, представившего документы, и почтовый адрес заявителя;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) представление заявления и документов на приватизацию:

– жилых помещений, находящихся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков;

– служебных жилых помещений, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных;

– находящегося в сельской местности жилищного фонда стационарных учреждений социальной защиты населения.

В случае нарушения прав гражданина при решении вопросов приватизации жилых помещений он вправе обратиться в суд.

2.2.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в непредставлении документов, определенных подп. 2.2.2 настоящего регламента.

2.2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 30 минут. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 40 минут до окончания времени приема.

2.3.2. Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут.

2.3.3. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.3.4. Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

2.3.5. Срок приема документов от заявителя при личном обращении не должен превышать 10 минут.

2.4. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.4.1. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

2.4.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов Специалистом администрации, уполномоченным на предоставление услуги (не более 1 дня).

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов Специалистом администрации, уполномоченным на предоставление услуги (не более 30 дней).

3.1.3. Принятие главой поселения Внуковское решение в форме постановления поселения Внуковское о приватизации жилых помещений либо об отказе в приватизации жилых помещений.

3.1.4. Подготовка договора на передачу жилого помещения в собственность граждан Специалистом администрации, уполномоченным на предоставление услуги, в случае принятия решения о приватизации.

3.1.5. Подготовка выписки из реестра муниципального имущества поселения Внуковское на приватизируемое жилое помещение Специалистом администрации, уполномоченным на предоставление услуги.

3.1.6. Письменное уведомление заявителя об отказе в приватизации жилого помещения с направлением заявителю соответствующего постановления и документов, прилагаемых к заявлению, в случае принятия решения об отказе в приватизации.

3.1.7. Выдача заявителю Специалистом администрации, уполномоченным на предоставление услуги, следующих документов:

1) договора на передачу жилых помещений в собственность граждан;

2) заявление с отказом от участия в приватизации занимаемого жилого помещения (заверенное нотариально) – один подлинный.

3) нотариально заверенной доверенности в случае, если интересы граждан представляет доверенное лицо (один подлинный экземпляр), либо доверенности, приравниваемой к нотариально удостоверенным согласно п. 3 ст. 185 ГК РФ, от временно отсутствующих лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (военнослужащих, проходящих службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации; лиц, содержащихся в местах лишения свободы; лиц, временно проживающих по месту нахождения учебного заведения, и т.д.) – один подлинный экземпляр;

4) Оригинал договора социального найма, заверенные в установленном порядке;

5) выписки из реестра муниципального имущества поселения Внуковское на приватизируемое жилое.

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.1. При наличии документов, указанных в подп. 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Регламента, Специалистом администрации, уполномоченным на предоставление услуги, осуществляется прием документов.

3.2.2. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 20 минут.

3.2.3. Общие требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:

– документы должны быть на русском языке;

– ФИО заявителя, адрес, наименование помещения должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

– предоставляются оригиналы и (или) заверенные копии документов;

– исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

– документы не должны быть исполнены карандашом, не должны содержать незаполненных мест, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. Специалист администрации, уполномоченный на предоставление услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно подп. 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Регламента.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов Специалист администрации, уполномоченный на предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

– при согласии заявителя устранить препятствия Специалист возвращает предоставленные документы;

– при несогласии заявителя устранить препятствия Специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение Специалистом администрации, уполномоченным на предоставление услуги, пакета принятых документов.

3.3.2. Специалист администрации, уполномоченный на предоставление услуги, осуществляет следующие действия:

– рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

– регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приватизацию жилого помещения;

– проверка представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

– формирование принятых документов в дело по каждому жилому помещению;

– подготовка постановления, подтверждающего принятие одного из следующих решений о приватизации жилых помещений либо об отказе в приватизации жилых помещений;

– подготовка договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в случае принятия решения о приватизации;

– подготовка выписки из реестра муниципального имущества поселения Внуковское на приватизируемое жилое помещение;

– подготовка уведомления об отказе в приватизации жилого помещения и направление его гражданину по почте или вручение ему лично;

– выдача гражданам документов по приватизации жилого помещения, отраженных в п. 3.1.7 настоящего Регламента, и отражение факта выдачи документов в журнале регистрации заявлений на приватизацию;

– оформление права муниципальной собственности и переход права на приватизируемое жилое помещение в органе, осуществляющем регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– внесение записи в реестр муниципального имущества поселения Внуковское об исключении приватизированного жилого помещения из реестра муниципального имущества.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, полноты и качества предоставления муниципальной услуги Специалистом администрации осуществляет руководитель структурного подразделения.

4.2. Руководитель и Специалист в пределах их компетенций, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением (жалобой) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуга решения, действия (бездействие) Специалиста:

– к главе администрации поселения Внуковское;

– в Префектуру ТиНАО.

5.2. Заявитель может направить жалобу почтовым отправлением, электронной связью.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

– наименование юридического лица, адрес регистрации и (или) местонахождения, фамилия, имя, отчество (далее – ФИО) руководителя;

– ФИО гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– наименование органа, должность, ФИО должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого, по мнению заявителя, нарушает его права и законные интересы;

– суть жалобы, обжалуемое решение, действие (бездействие);

– жалоба должна быть подписана заявителем и иметь дату подписания.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней с предварительным уведомлением об этом заявителя.

5.5. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в администрации поселения, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Приложение №6
к постановлению главы поселения Внуковское
от 25.02.2013 №14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов, справок, оформление похозяйственной книги».

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению Администрацией поселения Внуковское муниципальной услуги выдача документов справок, оформление похозяйственной книги, справок (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, оформление похозяйственных книг) юридическим и фи-

зическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 02.04.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

– Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

– Уставом поселения Внуковское;

– настоящим Административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация поселения Внуковское.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выдачу справок, оформление похозяйственных книг, населенных пунктов поселения Внуковское, которые хранятся в Администрации поселения Внуковское.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или оформление похозяйственных книг населенных пунктов поселения Внуковское.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – Заявители).

2.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. С целью подготовки специалистом администрации справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель **обязан предоставить документы**:

а) ***Для оформления лицевого счета похозяйственной книги предоставляются***:

– правоустанавливающие документы на земельный участок или участки, находящиеся на территории поселения Внуковское,

– правоустанавливающие документы на недвижимость (дом),

– паспорт владельца недвижимости (дома), ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца недвижимости (дополнительно при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

– идентификационный номер налогоплательщика;

– страховое пенсионное удостоверение

б) ***Для получения обзорной справки для нотариуса***:

– ксерокопия свидетельства о смерти владельца недвижимости (дополнительно при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

– правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

в) ***Для получения справок по социальным выплатам***

– паспорт заявителя,

– свидетельства о рождении детей,

– трудовая книжка,

– свидетельство о смерти,

– справа об инвалидности,

– домовая книга (если таковая велась).

– идентификационный номер налогоплательщика;

– страховое пенсионное удостоверение.

2.1.6. Справки выдаются на основании устного обращения гражданина с предоставлением необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача справок и оформление похозяйственных книг осуществляется специалистом администрации поселения Внуковское по адресу: Москва, поселение Внуковское, пос. Внуково, дом. 50;

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00,
пятница: с 9.00 до 16.45,
перерыв на обед: с 13.00 до 13:45,
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
Телефон: 8 (495) 736-6124.

2.1.8.Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.1.9. Адрес электронной почты Администрации поселения Внуковское: adm-spvnukovskoe@yandex.ru;
Официальный сайт в сети Интернет – http://www. adm-vnukovskoe.ru//.

2.1.10.С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

– режим работы Администрации;
– почтовый адрес Администрации;
– адрес официального сайта и электронной почты Администрации поселения Внуковское;
– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.1.11. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

Выдача подготовленных справок и ознакомление с лицевым счетом в похозяйственной книге осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги.

2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок указанных в подпунктах а, б и **в** пункта 2.1.4. не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Справки, указанные в подпункта «в» пункта 2.1.5 подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные справки передаются:

– лично, в ходе приема граждан;
– лично заявителю
– почтой в адрес заявителя.

2.2.4.Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и оформление похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.3.1. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, похозяйственной книги является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.1.4.

2.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги, и принятию обоснованных решений специалистом администрации осуществляется главой администрации поселения Внуковское.

2.4.2. Специалист администрации, осуществляющий прием документов, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения, правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Специалист, уполномоченный за предоставление информации и исполнение запросов граждан на получение письменной консультации, несет ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления информации, ее достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту администрации поселения Внуковское с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.1.4. настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3. Специалист администрации проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.4. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.1.4. настоящего административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

– при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, возвращает представленные документы;

– при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

4.2.Досудебное (внесудебное) обжалование:

4.2.1.Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации поселения Внуковское на приеме граждан или направить письменное обращение;

4.2.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Префектуру ТиНАО;

4.2.3.При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

4.2.4.Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.2.5.По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

4.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

4.3. Судебное обжалование:

4.3.1.Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

4.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения специалистами администрации поселения.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента специалистами администрации влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Блок схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №7
к постановлению главы поселения Внуковское
от 25.02.2013 №14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«**Подготовка и выдача ситуационных планов для подключения к инженерным сетям**»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги являются отношения, возникающие при обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию поселения Внуковское.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

– физические лица – граждане Российской Федерации, граждане, имеющие двойное гражданство, граждане иностранных государств, имеющие соответствующую регистрацию на право пребывания в Российской Федерации и ведение на ее территории экономической деятельности, а также их представители по доверенности, оформленной нотариально, в пределах установленного срока действия такой доверенности;

– юридические лица – организации, которые имеют в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечают по своим обязательствам этим имуществом, могут от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.3. Администрация поселения Внуковское располагается по адресу: пос. Внуково, д. 50, поселение Внуковское, г. Москва, 142750.

– приемный день с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13:45, в пятницу с 09:00 до 16:00, перерыв с 13:00-13:45, без предварительной записи в порядке живой очереди;

– телефоны для справок: 495-736-61-24;

– адрес электронной почты: E-mail: adm-spvnukovskoe@yandex.ru;

– официальный сайт: http://adm-vnukovskoe.ru/.

2. Предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Подготовка и выдача ситуационных планов для подключения к инженерным сетям» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения Внуковское (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

– в случае принятия решения о выдаче ситуационного плана – выдается ситуационный план;

– в случае принятия решения об отказе в выдаче ситуационного плана – письменное уведомление за подписью главы администрации об отказе с указанием причин отказа.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе 1 день.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Уставом поселения Внуковское;

– иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

-настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

– заявление на выдачу ситуационного плана;

– копия паспорта гражданина РФ (2, 3 и 5 страницы).

– копия свидетельства о праве собственности на землю или свидетельства о праве собственности на дом;

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые проверяются сотрудником и возвращаются заявителю (за исключением заявления на выдачу ситуационного плана).

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных полномочий.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в обращении заявителя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– непредставление или представление в неполном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

– задолженность за неоплаченные услуги за вывоз мусора;

– недостоверность информации в представленных заявителем документах.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Вход в здание Администрации оформлен вывеской. На прилегающей территории Администрации находится парковка для посетителей.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное местами для сидения, столами для возможности оформления документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

– простота и ясность изложения информационных материалов;

– доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;

– культура обслуживания заявителей;

– точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

– нарушение сроков предоставления услуги;

– некомпетентность и неисполнительность сотрудников;

– некачественную подготовку документов;

– безосновательный отказ в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

– иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Первичный прием и рассмотрение документов.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложени-

ем документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента секретарю администрации лично либо уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию заявлений, производит следующие регистрационные действия:

1) проставляет на бумажном носителе регистрационный номер, дату поступления заявления и документов;

2) в электронном виде создает и заполняет электронную регистрационную карточку в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота;

Если представленные заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента, то заявителю сотрудник администрации, ответственный за регистрацию заявлений, не может отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Принятое заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение главе администрации.

3.3. Рассмотрение заявления главой администрации.

Глава администрации рассматривает представленное заявление, назначает сотрудника-исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передает ему на рассмотрение документы.

3.4. Рассмотрение представленных заявителем документов сотрудником-исполнителем, ответственного за предоставление муниципальной услуги .

Сотрудник администрации рассматривает представленные заявителем документы.

В ходе рассмотрения документов сотрудник осуществляет проверку представленных документов:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

б) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) на достоверность сведений, содержащихся в документах.

Если документы соответствуют приведенным выше требованиям, то сотрудник готовит и выдает ситуационный план.

Если документы не соответствуют приведенным выше требованиям, то сотрудник готовит письменное уведомление об отказе в рассмотрении представленных документов.

3.5. Подготовка письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов сотрудником администрации.

В случае несоответствия представленных заявителем документов пунктам «а», «б», «в» подпункта 3.4 настоящего Административного регламента сотрудник администрации готовит и направляет заявителю в течение 15 дней со дня рассмотрения документов письменное уведомление об отказе в рассмотрении представленных документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации.

3.6. Подготовка и выдача ситуационного плана сотрудником администрации.

В случае соответствия представленных заявителем документов пунктам, перечисленным в подпункте 3.4 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации подготавливает и выдает ситуационный план в течение 15 дней со дня рассмотрения документов.

Ситуационный план изготавливается в одном экземпляре, который выдается на руки заявителю.

Невостребованные ситуационные планы хранятся в течение 1 месяца.

3.7. Информирование и выдача заявителю ситуационный план.

Сотрудник администрации осуществляет информирование и выдачу готовых ситуационных планов. Информирование о готовности осуществляется письменно или по телефону в устной форме с обозначением сроков готовности. Выдача заявителю ситуационного плана осуществляется в течение 3 дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Подготовка и выдача ситуационных планов для подключения к инженерным сетям» возложена на главу администрации поселения Внуковское.

4.2. Руководитель структурного подразделения осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом.

4.3. Персональная ответственность сотрудников администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица администрации, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача ситуационных планов для подключения к инженерным сетям», в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя:

– в приемную администрации на имя главы администрации поселения Внуковское;

– в Префектуру ТиНАО.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

– должность лица, которому подается жалоба;

– фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);

– почтовый адрес;

– суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование органа администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

– сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

– подпись и дата подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

– причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;

– обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

– иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5 Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

– в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их почтовый адрес поддается прочтению;

– наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направивший жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все представленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный действующим законодательством.

5.4. Должностные лица администрации:

– обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

– запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

– по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

– дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его уполномоченный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение №8
к постановлению главы поселения Внуковское
от 25.02.2013 №14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Рассмотрение и согласование технических условий на присоединение к инженерным сетям по заявлениям физических и юридических лиц»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления Администрацией поселения Внуковское (далее – Администрация) муниципальной услуги «Рассмотрение и согласование технических условий на присоединение к инженерным сетям по заявлениям физических и юридических лиц» разработан Администрацией в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги рассмотрение и согласование технических условий на присоединение к инженерным сетям по заявлениям физических и юридических лиц. Предметом регулирования настоящего Регламента является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги.

1.1. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным Законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Уставом поселение Внуковское;

– иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

– физические лица – граждане Российской Федерации, граждане, имеющие двойное гражданство, граждане иностранных государств, имеющие соответствующую регистрацию на право пребывания в Российской Федерации и ведение на ее территории экономической деятельности, а также их представители по доверенности, оформленной нотариально, в пределах установленного срока действия такой доверенности;

– юридические лица – организации, которые имеют в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечают по своим обязательствам этим имуществом, могут от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

2. Предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Рассмотрение и согласование технических условий на присоединение к инженерным сетям по заявлениям физических и юридических лиц» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется сотрудником отдела ЖКХ и благоустройства администрации (далее-Специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

В случае принятия решения о согласовании технических условий на присоединение к инженерным сетям – выдача согласованных технических условий на присоединение к инженерным сетям;

В случае принятия решения об отказе в согласовании технических условий на присоединение к инженерным сетям – письменное уведомление об отказе в согласовании технических условий на присоединение к инженерным сетям с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Согласование технических условий на присоединение к инженерным сетям составляет не более 15 рабочих дней со дня получения и регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, указанных в п.1.1. Настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

– наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, если физическое лицо, то фамилия, имя, отчество (далее ФИО), адрес места жительства;

– сведения о документах, уполномочивающих представителя юридического или физического лица подавать от его имени заявление;

2) подпись заявителя;

3) проект;

4) технические условия;

5) иные документы, которые могут понадобится для оказания муниципальной услуги.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте или по электронным каналам связи. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Проекты и иная рабочая документация, необходимая для согласования технических условий на присоединение к инженерным сетям, должны быть согласованы, согласно действующему законодательству РФ.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

– предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пунктах 2.6. настоящего Регламента;

– нарушение требований к оформлению документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

недостоверность предоставленных сведений;

инженерные сети расположены не на территории муниципального образования поселения Внуковское;

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

2.12.1. Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляет ответственный Специалист, оказывающий муниципальную услугу.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

2.12.3. Рабочие места Специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов.

2.12.4. В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

2.12.5. На информационном стенде и на сайте размещается следующая информация:

текст административного регламента;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги.

Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица (организации), если это физическое лицо, то полностью ФИО, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим Административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте муниципального образования поселения Внуковское.

2.15. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресе электронной почты Администрации:

Администрация поселения Внуковское располагается по адресу: пос. Внуково, д. 50, поселение Вну-

ковское, г. Москва, 142750.

– приемный день с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13:45, в пятницу с 09:00 до 16:00, перерыв с 13:00-13:45, без предварительной записи в порядке живой очереди;

– телефоны для справок: 495-736-61-24;

– адрес электронной почты: E-mail: adm-spvnukovskoe@yandex.ru;

– официальный сайт: http://adm-vnukovskoe.ru/.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

– о категории заявителей, имеющих право на получении муниципальной услуги;

– о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

– о требованиях к заверению документов и сведений;

– по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

– о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, в который позвонил гражданин, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления;
изучение документов и рассмотрение заявления;
оформление результата предоставления муниципальной услуги;
регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя, в администрацию поселения Внуковское либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления, являются сотрудники администрации.

Сотрудник, в обязанности которого входит принятие заявлений и документов:

регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, сведения о заявителе, количество и наименование документов.

ставит отметку на втором экземпляре заявления с датой регистрации и порядковым номером.

Результатом административной процедуры является получение сотрудником, уполномоченным на изучение и рассмотрение обращений заявителя, принятых документов.

3.1.2. Изучение документов и рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, уполномоченными на изучение документов и рассмотрение заявления, принятых документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации.

Сотрудник, ответственный за изучение документов и рассмотрение заявления:

устанавливает предмет обращения заявления;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, а также являются действующими на момент рассмотрения;

удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без использования сокращений, с указанием мест их нахождения;

удостоверяется в том, что документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание, в отсутствии неоговоренных исправлений;

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, сотрудник администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий к подготовке документов, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

По результатам изучения документов сотрудник направляет на согласование технические условия на присоединение к инженерным сетям главе администрации либо готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по изучению документов и рассмотрению заявления является стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у сотрудника администрации изученных документов.

В случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пункте 2.8. настоящего административного регламента, сотрудник передает на согласование главе администрации технические условия на присоединение к инженерным сетям.

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю отказывают в согласовании технических условиях на присоединение к инженерным сетям. В течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления ему направляется мотивированный письменный отказ с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения для оформления результата предоставления муниципальной услуги является стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является согласование технических условий на присоединение к инженерным сетям или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации и выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю являются подписание главой администрации соответствующих документов.

Разрешение либо отказ в выдаче таких документов сотрудник направляет заявителю по почте либо вручает лично под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса. Оригинал заявления хранится в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю согласованных технических условий либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава администрации.

4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги:

– своевременность и оперативность выявления и устранения нарушений прав заявителей муниципальной услуги;

– своевременное рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

– Глава администрации поселения Внуковское по адресу: пос. Внуково, д. 50, поселение Внуковское, г. Москва, 142750.

– Префектура ТиНАО по адресу: 117042, Москва, аллея Витте, 5 (ст.м. «Бульвар Адмирала Ушакова»), либо по электронной почте tinao@mos.ru.

5.3 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в орган, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, а также полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые

доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.9. Обращение заинтересованного лица, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу органа, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.11. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Должностные лица органа несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приложение №9
к постановлению главы поселения Внуковское
от 25.02.2013 №14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами поселения Внуковское»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами поселения Внуковское» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности Муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга оказывается муниципальным служащим – специалистом по социальной работе Администрации поселения Внуковское (далее – Специалист).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

– Федеральным законом от 07.08.2000 №122-ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 10.12.1995 №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 02.08.1995 №122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

– Федеральным законом от 20.07.1995 №115-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

1.4. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1.4.1. Единовременная материальная помощь гражданам, пострадавшим от пожаров;

1.4.2. Прочие непредвиденные расходы.

1.5. Получателями Муниципальной услуги является заявитель, имеющий право на получение Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и местными нормативными правовыми актами.

1.6. Срок оказания Муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, 30 дней с момента регистрации заявления.

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно у Специалиста;

– с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

– посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

2.1.2 Контактная информация:

– местоположение Администрации поселения Внуковское: 142750, Москва, поселение Внуковское, пос. Внуково, д. 50;

– официальный сайт администрации поселения Внуковское http://www.adm– vnukovskoe.ru/;

– адрес электронной почты– e-mail: adm-spvnukovskoe@yandex.ru;

– контактные телефоны: 8 (495) 736-6124 т/ф (приёмная администрации),

– Рабочие дни: понедельник-четверг, с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45 (кроме выходных и праздничных дней).

Приём документов осуществляется в приемной администрации поселения Внуковское.

2.1.3 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте предоставления Муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации поселения Внуковское http://www. adm– vnukovskoe.ru/.

Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале входящей документации администрации поселения Внуковское.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.3.1. Недостоверность представленных в документах сведений.

2.3.2. Заявитель уже получал социальную помощь по Муниципальной услуге.

2.3.3. Неполный комплект представленных документов.

2.3.4. Несоответствие заявителя категории граждан, которым предоставляется Муниципальная услуга.

3. Административные процедуры

3.1 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Получения заявления от граждан и его регистрация.

3.1.2. В течении 3 (трех) рабочий дней заявление поступает Специалисту на исполнение.

3.1.3. По результатам проверки комплекта представленных документов, для получения Муниципальной услуги, Специалист выносит комплект документов на заседание Комиссии по вопросам социальной и молодежной политики поселения Внуковское (далее – Комиссия).

На основании решения Комиссии (в случае положительного решения), Специалист готовит распоряжение главы администрации поселения Внуковское об оказании Муниципальной услуги заявителю.

На основании распоряжения главы администрации поселение Внуковское Специалист исполняет предмет оказания Муниципальной услуги.

3.2. Выплаты, предусмотренные Муниципальной услугой, назначаются с месяца подачи письменного заявления.

3.3. Право на получение материальной помощи имеют граждане, постоянно зарегистрированные в помещении, пострадавшем от пожаров и проживающие на территории поселения Внуковское.

Гражданам, временно зарегистрированным на территории поселения Внуковское, материальная помощь не оказывается.

3.5. Состав документов, необходимый для оказания Муниципальной услуги:

3.5.1. ***Для назначения единовременной материальной помощи, в связи с пожаром малообеспеченные граждане представляют следующие документы:***

– Заявление;

– Паспорт;

– Справка из отдела государственного пожарного надзора;

– Копия финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;
– Сберкнижка и копия.

3.5.2. *Для назначения единовременной материальной помощи, в связи с* прочими непредвиденными расходами:
– Заявление;
– Паспорт;
– документы, по запросу Специалиста.
– Копия финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;
– Сберкнижка и копия.

3.6. Для получения Муниципальной услуги Специалист информирует заявителя, используя контактную информацию, указанную в заявлении заявителем.

3.7. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист направляет письменный ответ заявителю с описанием причин отказа.

3.8. Заявление на оказание Муниципальной услуги пишется в свободной форме. Заявление должно содержать:

Фамилию Имя Отчество заявителя;

Адрес заявителя;

Контактную информацию.

4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им Муниципальной услуги

4.1. Действие (бездействие) Специалиста в предоставлении Муниципальной услуги и решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) застройщика на действие (бездействие) Специалиста в предоставлении и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, которое может быть подано:

– непосредственно главе администрации поселения Внуковское письменно, либо по электронной почте Администрации e-mail: adm-spvnukovskoe@yandex.ru;

4.3. Жалоба может быть направлена заявителем в вышестоящий орган государственной власти – в Префектуру ТиНАО по адресу: 117042, Москва, аллея Витте, 5 (ст.м. «Бульвар Адмирала Ушакова»), либо по электронной почте tinao@mos.ru.

4.4. Личный прием проводится главой администрации поселения Внуковское во вторник с 15:00 до 18.00 часов. Предварительная запись по телефону (495) 736-61-24.

4.5. В письменной жалобе указываются:
– наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
– фамилия, имя, отчество заявителя;
– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
– предмет жалобы;
– подпись заявителя и дата;
– сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы в случае обращения на Интернет-сайт или по электронной почте.

4.6. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

4.7. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

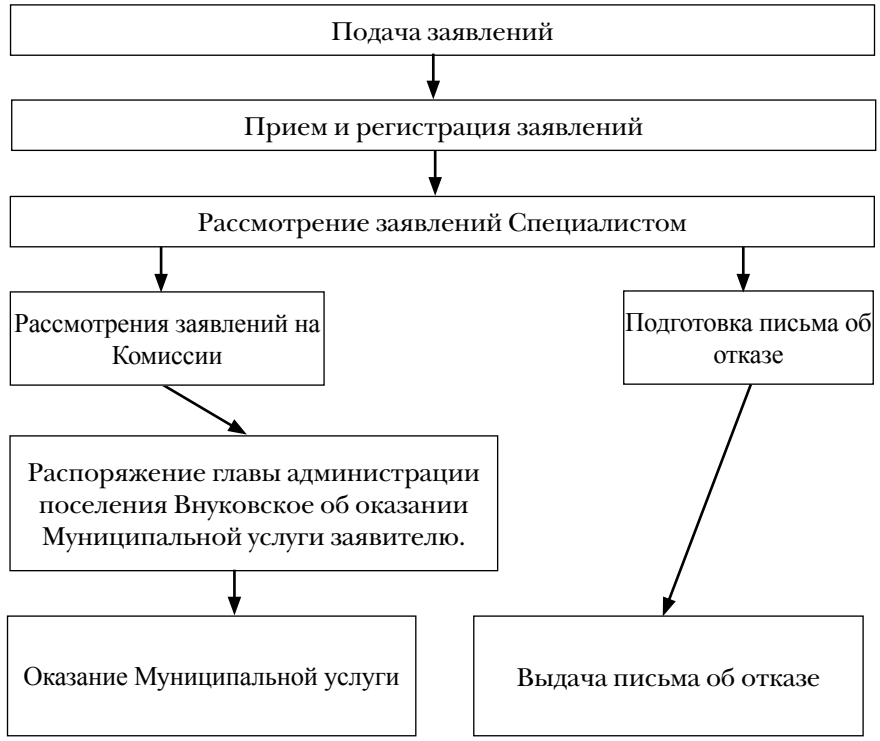
4.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию поселения Внуковское жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации поселения Внуковское вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

4.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению Муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым

решением, в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

4.10. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение трех рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами поселения Внуковское»



Издается с декабря 2012 года.

Учредитель и издатель — Ассоциация «Совет муниципальных образований города Москвы».

Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Москве и Московской области.

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ50-01495 от 19.09.2012

Электронная версия журнала: www.amom.ru

Выпуск осуществлен при финансовой поддержке Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Подписано в печать 15.03.2013

Дата выхода 15.03.2013

Отпечатано в ППП «Типография «Наука», 121099, Москва, Шубинский переулок, д. 6.

Тираж 2000 экз. Заказ №2387

Адрес редакции:
119019, г. Москва,
ул. Новый Арбат, д. 11, стр. 1,
этаж 6, комн. 601.

Тел.: +7 (495) 691-65-56

Отдел распространения:
тел.:+7(495)691-58-02
факс: +7(495)691-5037