

МОСКОВСКИЙ Муниципальный вестник

№6

том 5, апрель 2016

МОСКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 6 (115) АПРЕЛЬ 2016 Том 5

СОДЕРЖАНИЕ

Западный административный округ

Муниципальный округ Внуково	**3**
Муниципальный округ Крылатское	**31**
Муниципальный округ Кунцево	**64**
Муниципальный округ Можайский	**104**
Муниципальный округ Ново-Переделкино	**190**
Муниципальный округ Очаково-Матвеевское	**238**
Муниципальный округ Солнцево	**294**
Муниципальный округ Тропарево-Никулино	**353**
Муниципальный округ Филевский парк	**384**
Муниципальный округ Фили-Давыдково	**451**

Москва 2016

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВНУКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2016 года № 2-П

О предоставлении муниципальных услуг

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

1. Утвердить:

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

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

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

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

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Внуково от 01 сентября 2014 года № 18-П «О предоставлении муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Внуково Трутневой С.В.

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

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального округа Внуково
в городе Москве
от 03 марта 2016 года № 2-П

Порядок
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

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

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

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

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

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется посредством:

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

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

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

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

7. Муниципальный служащий по ведению реестра:

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

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

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

9. Сведения об услугах направляются для размещения на Портале в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и муниципалитетом внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве от 03 февраля 2012 года.

Приложение
к Порядку формирования
и ведения Реестра
муниципальных услуг

Перечень
сведений о муниципальной услуге для размещения
в Реестре муниципальных услуг

1. Наименование муниципальной услуги.

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

3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

17. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.

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

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

20. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.

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

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

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального округа Внуково
в городе Москве
от 03 марта 2016 года № 2-П

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

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

2. Регламент является нормативным правовым актом администрации муниципального округа Внуково (далее – администрация), определяющим порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Фе-

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

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

4. При разработке проекта регламента исполнитель:

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

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

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

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

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

е) разрабатывает проект стандарта предоставления муниципальной услуги;

ж) выполняет другие действия для разработки проекта регламента.

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

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

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

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

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

а) наименование проекта регламента;

б) дата размещения проекта регламента на официальном сайте;

в) дата окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

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

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

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

а) проект постановления администрации об утверждении регламента;

б) проект регламента;

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

г) копию справки об итогах независимой экспертизы.

10. При проведении внутренней экспертизы проекта регламента проводится оценка:

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

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

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

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

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

а) проект постановления администрации об утверждении регламента

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

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

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

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

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

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

Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального округа Внуково
в городе Москве
от 03 марта 2016 года № 2-П

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Общие положения

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

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

Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

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

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

1) достоверность информации;

2) полнота информации;

3) наглядность форм предоставляемой информации;

4) доступность информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) актуальность информации;

7) предоставление информации на безвозмездной основе.

5. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

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

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

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

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

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

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

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

1) телефонной связи;

2) официального сайта;

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

4) публикаций в средствах массовой информации;

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

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

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

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

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

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

3) об адресе, графике работы администрации;

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

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

и муниципальных служащих.

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

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

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

Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

1) не иметь подчисток и исправлений текста;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

законодательством).

Требования к приему (получению) и регистрации документов

21. Для получения муниципальной услуги заявитель может:

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

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

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

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

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

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

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

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

1) в случае личного обращения заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

2) в случае получения документов по почте:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) обращение заявителя за муниципальной услугой в администрацию, не предоставляющую требующуюся заявителю муниципальную услугу;

8) иных оснований, установленных регламентом.

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

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

1) в случае личного обращения заявителя:

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

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

вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов;

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

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

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

2) в случае получения документов по почте:

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

ответственного за делопроизводство;

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

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

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

29. В регламенте устанавливается право заявителя отозвать документы.

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

Требования к учету документов

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

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

1) порядковый номер;

2) регистрационный номер;

3) дата и время регистрации документов;

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

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

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

7) наименование предоставляемой муниципальной услуги;

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

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

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

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

12) текущий статус рассмотрения документов:

«зарегистрировано»;

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

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

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

«отозвано» – указывается, если документы отозваны заявителем;

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

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

13) дата изменения статуса рассмотрения документов;

14) срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

34. При получении документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, на руки за-

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

Требования к обработке документов

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

36. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

ления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

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

46. Глава муниципального округа:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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

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

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

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

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

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

Выдача дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

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

57. Документы, необходимые для выдачи дубликата:

1) заявление на получение дубликата;

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

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

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

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

Приложение 4
к постановлению администрации
муниципального округа Внуково
в городе Москве
от 03 марта 2016 года № 2-П

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

б) почтовым отправлением;

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

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

ж) требования заявителя;

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

и) дату составления жалобы и подпись заявителя.

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

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

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

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

заявителя без доверенности.

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

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

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

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

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

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

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

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

13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

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

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

16. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

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

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

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

03 марта 2016 года № 3/1

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Внуково в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», Совет депутатов муниципального округа Внуково решил:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Внуково для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (приложение).

2. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.

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

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

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

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Внуково
в городе Москве
от 03 марта 2016 года № 3/1

Депутаты Совета депутатов муниципального округа Внуково, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Виды работ	Многомандатный избирательный округ (№)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
1.	Большая Внуковская ул., д. 14	Капитальный ремонт инженерных систем и конструктивных элементов	4	Ерохин А.М.	Трутнева С.В.
2.	1-Я Рейсовая ул., д. 3/12	Капитальный ремонт инженерных систем и конструктивных элементов	4	Ерохин А.М.	Трутнева С.В.
3.	2-Я Рейсовая ул., д. 8/29	Капитальный ремонт инженерных систем и конструктивных элементов	4	Ерохин А.М.	Трутнева С.В.
4.	Изваринская ул., д. 2	Замена лифтов	2	Ступенко С.В.	Новиков Ю.М
5.	Изваринская ул., д. 3, корп.1	Замена лифтов	2	Новиков Ю.М.	Ступенко С.В
6.	2-Я Рейсовая ул., д. 25Б	Замена лифтов	5	Буня И.В.	Бутузов А.В.
7.	Центральная ул., д. 5А	Оценка соответствия лифтов требованиям технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов» (ТР ТС 011/2011)	3	Мешков В.И.	Грозная Г.И.

РЕШЕНИЕ

03 марта 2016 года № 3/2

О Порядке установления местных праздников и организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий в муниципальном округе Внуково

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Внуково

Совет депутатов муниципального округа Внуково решил:

1. Утвердить Порядок установления местных праздников и организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий в муниципальном округе Внуково (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве от 06 сентября 2011 года № 300/51 «Об утверждении Порядка установления местных праздников и организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий во внутригородском муниципальном образовании Внуково в городе Москве».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя комиссии по культурно-массовой работе Совета депутатов муниципального округа Внуково Е.А. Вазихову.

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

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Внуково
в городе Москве
от 03 марта 2016 года № 3/2

Порядок установления местных праздников и организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий в муниципальном округе Внуково

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует процедуру принятия решения об установлении местных праздников, а также деятельность органов местного самоуправления по организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального округа Внуково (далее – муниципальный округ).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

местные праздники – это даты местного значения, отражающие местную историю и сложившиеся на территории муниципального округа традиции, установленные решением Совета депутатов муниципального округа Внуково (далее – Совет депутатов) на неопределенный срок;

местные праздничные и иные зрелищные мероприятия (далее – местные публичные мероприятия) – культурно-просветительские, театрально-зрелищные, спортивные, развлекательные и другие массовые мероприятия муниципального округа, организуемые органами местного самоуправления или иными организациями при участии органов местного самоуправления, не являющиеся городскими праздничными и иными зрелищными мероприятиями.

Местные публичные мероприятия могут быть связаны с памятными датами местного значения, местными традициями, обрядами муниципального округа или направлены на их развитие.

1.3. Основными задачами проведения местных публичных мероприятий являются:

- привлечение внимания к муниципальному округу;
- пропаганда знаний в области его истории и истории города Москвы;
- развитие местных традиций и обрядов; - организация культурного досуга жителей муниципального округа и их патриотическое воспитание.

1.4. На территории муниципального округа могут быть организованы местные публичные мероприятия следующих видов:

- праздничные народные гулянья и театрализованные представления;

- праздничные концерты и вечера отдыха;
- спортивные мероприятия, конкурсы и соревнования;
- праздничные мероприятия, викторины с вручением памятных (ценных) подарков, призов победителям конкурсов, соревнований, а также жителям или сотрудникам организаций, внесших достойный вклад в развитие муниципального округа;
- фестивали и смотры народного творчества;
- религиозные праздники, включающие, в том числе приобретение подарков, куличей и т.п.;
- траурно-торжественные церемониалы на воинских и мемориальных захоронениях, в том числе возложение венков и цветов, приуроченные к дням воинской славы России;
- другие виды местных публичных мероприятий.

2. Порядок установления местных праздников

2.1. Предложение об установлении местного праздника вносится в Совет депутатов субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального округа.

Предложение об установлении местного праздника должно содержать:
- наименование местного праздника;
- обоснование предложения об установлении местного праздника.

2.2. Местные праздники устанавливаются решением Совета депутатов. В решении Совета депутатов об установлении местных праздников указывается наименование и дата (день) проведения каждого местного праздника.

2.3. Местные праздники не должны устанавливаться в дни проведения государственных праздников Российской Федерации и праздников города Москвы.

3. Порядок организации местных публичных мероприятий

3.1. Перечень местных публичных мероприятий с указанием объемов и источников их финансирования, а также примерных дат проведения местных публичных мероприятий ежегодно утверждается решением Совета депутатов.

3.2. Администрация осуществляет полномочия по организации местных публичных мероприятий.

3.3. Администрация заблаговременно информирует органы внутренних дел и здравоохранения о проведении местного публичного мероприятия в целях обеспечения общественного правопорядка и безопасности.

3.4. Общее руководство и координацию работы по организации и проведению местного публичного мероприятия осуществляет организатор местного публичного мероприятия (далее – Организатор).

3.5. В обязанности Организатора входят:
- разработка программы проведения местного публичного мероприятия;
- обеспечение информирования жителей муниципального округа о тематике, участниках, месте и времени проведения местного публичного мероприятия, в том числе путем опубликования указанных сведений в средствах массовой информации, доведение данной информации до окружных и районных органов власти, общественных организаций, учреждений культуры, образования, спорта, иных организаций, расположенных на территории муниципального округа;
- осуществление организационно-технического обеспечения проведения местного публичного мероприятия (установка и оформление сцен, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение и т.п.), обеспечение соблюдения правил техники безопасности и выполнение мероприятий по противопожарной безопасности;
- составление и представление в администрацию отчета по итогам проведения местного публичного мероприятия.

4. Материальное и финансовое обеспечение проведения местных публичных мероприятий

4.1. Организация и проведение местных публичных мероприятий финансируется за счет средств,

предусмотренных бюджетом муниципального округа, и внебюджетных источников.

4.2. Администрация вправе в установленном федеральным законом порядке заключить муниципальный контракт или гражданско-правовой договор с организацией или физическим лицом для выполнения работ (оказания услуг) по организации и проведению местного публичного мероприятия и (или) выполнения отдельных действий, связанных с организацией и проведением местного публичного мероприятия.

4.3. Памятные сувениры, кубки и другие материальные ценности, вручаемые во время проведения местных публичных мероприятий, подлежат списанию комиссионно по акту.

4.4. Контроль за использованием средств бюджета муниципального округа, предусмотренных на организацию и проведение местных публичных мероприятий, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.

РЕШЕНИЕ

03 марта 2016 года № 3/3

Об отчете главы муниципального округа Внуково С.В. Трутневой о результатах деятельности главы муниципального округа Внуково, деятельности администрации муниципального округа Внуково, в том числе в решении вопросов, поставленных Советом депутатов в 2015 году

В соответствии с частью 5.1. статьи 36 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 10 Устава муниципального округа Внуково, заслушав и обсудив отчет главы муниципального округа Внуково С.В. Трутневой о результатах деятельности главы муниципального округа Внуково, деятельности администрации муниципального округа Внуково, в том числе в решении вопросов, поставленных Советом депутатов в 2015 году,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить отчет главы муниципального округа Внуково С.В. Трутневой о результатах деятельности главы муниципального округа Внуково, деятельности администрации муниципального округа Внуково, в том числе в решении вопросов, поставленных Советом депутатов в 2015 году и признать деятельность главы муниципального округа Внуково, соответствующей Уставу муниципального округа Внуково.

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

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

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

РЕШЕНИЕ

03 марта 2016 года № 3/4

О представлении ежегодного отчета о работе Комиссии по противодействию коррупции за 2015 год Совету депутатов

В целях организации антикоррупционной работы в муниципальном округе Внуково, руководствуясь Федеральным законом от 25 октября 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», решением Совета депутатов муниципального округа Внуково от 13 января 2015 года № 1/4 « Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном округе Внуково на 2015 год» Совет депутатов решил:

1. Утвердить отчет о работе Комиссии по противодействию коррупции за 2015 год (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник»
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково Трутневу С.В.

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

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Внуково
в городе Москве
от 03 марта 2016 года № 3/4

Отчет о работе Комиссии по противодействию коррупции за 2015 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Нарушение сроков исполнения	Выявленные нарушения
I. Мероприятия в области совершенствования правового регулирования и организационного обеспечения деятельности по противодействию коррупции					
1.	Осуществление антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов.	Постоянно	Юрисконсульт	отсутствует	отсутствуют
2.	Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации.	Постоянно	Юрисконсульт	отсутствует	отсутствуют
3.	Уведомление главы муниципального округа о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений.	При наличии фактов	Глава муниципального округа	отсутствует	отсутствуют
4.	Проведение анализа должностных инструкций работников ОМСУ с целью выявления положений с наличием коррупционной составляющей.	1 полугодие 2015 года	Заместитель главы администрации	отсутствует	отсутствуют
5.	Обеспечение Организации работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и регулированию конфликтов интересов в ОМСУ.	Постоянно	Глава муниципального округа	отсутствует	отсутствуют

6.	Проведение инструктивного совещания по вопросу реализации Плана с сотрудниками ОМСУ.	В течение 10 дней со дня утверждения Плана	Председатель Комиссии по противодействию коррупции	отсутствует	отсутствуют
7.	Координация выполнения мероприятий предусмотренных Планом (корректировка Плана).	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции	отсутствует	отсутствуют
8.	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции	по мере необходимости	Председатель Комиссии по противодействию коррупции, секретарь Комиссии по противодействию коррупции	отсутствует	отсутствуют
9.	Представление ежегодного отчета о работе Комиссии по противодействию коррупции муниципальному Собранию.	до 31 марта очередного года	Председатель Комиссии по противодействию коррупции	отсутствует	отсутствуют
II. Мероприятия по совершенствованию деятельности по размещению муниципального заказа					
1.	Обеспечение контроля за исполнением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Постоянно	Глава муниципального округа	отсутствует	отсутствуют
2.	Планирование размещения заказа у субъектов малого предпринимательства.	Постоянно	Глава муниципального округа	отсутствует	отсутствуют
3.	Формирование плана закупок и плана-графика размещения заказов на 2016 год.	В течение 1 месяца после утверждения бюджета	Глава муниципального округа	отсутствует	отсутствуют
4.	Соблюдение сроков размещения на официальном сайте в сети «Интернет» извещений, документации, протоколов, сроков заключения контрактов, их исполнения.	Постоянно	Председатель (секретарь) Единой Комиссии по размещению заказа для муниципальных нужд	отсутствует	отсутствуют
III. Мероприятия по совершенствованию кадровой политики в ОМСУ					



1.	Проверка соблюдения муниципальными служащими ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», статьей 14 Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. N 50 «О муниципальной службе в городе Москве».	Постоянно	Глава муниципального округа	отсутствует	отсутствуют
2.	Обмен информацией с правоохранительными органами о проверке лиц, претендующих на поступление на муниципальную службу в органы местного самоуправления ВМО, на предмет наличия неснятой и непогашенной судимости (при возникновении оснований с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).	Постоянно	Глава муниципального округа	отсутствует	отсутствуют
3.	Проведение семинаров, тренингов и совещаний для муниципальных служащих по разъяснению требований к служебному поведению и служебной этике, вопросов административной и уголовной ответственности за коррупционные правонарушения и преступления.	В течение года	Глава муниципального округа	отсутствует	отсутствуют
4.	Разработка системы дополнительных мер материального стимулирования для сотрудников ОМСУ с учетом эффективности и качества их работы.	1 полугодие 2015 г.	Глава муниципального округа	отсутствует	отсутствуют
IV. Мероприятия по информированию жителей ВМО					
1.	Публикация на сайте муниципального округа должностных инструкций муниципальных служащих, информации о порядке и условиях оказания услуг населению.	Постоянно	Глава муниципального округа	отсутствует	отсутствуют
2.	Информирование жителей о мерах, принимаемых в муниципальном округе по противодействию коррупции, через СМИ и сеть «Интернет».	В течение года	Глава муниципального округа	отсутствует	отсутствуют
3.	Придание фактов коррупции гласности и публикация их в СМИ и на сайте муниципального округа	Постоянно	Глава муниципального округа	отсутствует	отсутствуют
4.	Формирование механизма «обратной связи» с населением в целях выявления фактов коррупции в ОМСУ, в том числе с использованием сайта МО.	1 полугодие 2015 г.	Глава муниципального округа	отсутствует	отсутствуют

РЕШЕНИЕ

03 марта 2016 года № 3/5

**Об утверждении плана мероприятий
по противодействию коррупции
в муниципальном округе Внуково
на 2016 год**

В целях организации антикоррупционной работы в муниципальном округе Внуково, руководствуясь Федеральным законом от 25 октября 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Совет депутатов решил:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном округе Внуково (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном округе Внуково Буня И.В.

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

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Внуково
в городе Москве
от 03 марта 2016 года № 3/5**

**План мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Внуково в городе Москве
на 2016 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
I. Мероприятия в области совершенствования правового регулирования и организационного обеспечения деятельности по противодействию коррупции			
1.	Осуществление антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов.	Постоянно	Юрисконсульт
2.	Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации.	Постоянно	Юрисконсульт

3.	Уведомление главы муниципального округа о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений.	При наличии фактов	Глава муниципального округа
4.	Проведение анализа должностных инструкций работников ОМСУ с целью выявления положений с наличием коррупционной составляющей.	2 полугодие 2016 года	Заместитель главы администрации
5.	Обеспечение Организации работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и регулированию конфликтов интересов в ОМСУ.	Постоянно	Глава муниципального округа
6.	Проведение инструктивного совещания по вопросу реализации Плана с сотрудниками ОМСУ.	В течение 10 дней со дня утверждения Плана	Председатель Комиссии по противодействию коррупции
7.	Координация выполнения мероприятий предусмотренных Планом (корректировка Плана).	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции
8.	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции	по мере необходимости	Председатель Комиссии по противодействию коррупции, секретарь Комиссии по противодействию коррупции
9.	Представление ежегодного отчета о работе Комиссии по противодействию коррупции муниципальному Собранию.	до 31 марта очередного года	Председатель Комиссии по противодействию коррупции
II. Мероприятия по совершенствованию деятельности по размещению муниципального заказа			
1.	Обеспечение контроля за исполнением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Постоянно	Глава муниципального округа
2.	Планирование размещения заказа у субъектов малого предпринимательства.	Постоянно	Глава муниципального округа
3.	Формирование плана закупок и плана-графика размещения заказов на 2017 год.	В течение 1 месяца после утверждения бюджета	Глава муниципального округа
4.	Соблюдение сроков размещения на официальном сайте в сети «Интернет» извещений, документации, протоколов, сроков заключения контрактов, их исполнения.	Постоянно	Председатель (секретарь) Единой Комиссии по размещению заказа для муниципальных нужд
III. Мероприятия по совершенствованию кадровой политики в ОМСУ			
1.	Проверка соблюдения муниципальными служащими ограничений.	Постоянно	Глава муниципального округа

2.	Обмен информацией с правоохранительными органами о проверке лиц, претендующих на поступление на муниципальную службу в органы местного самоуправления ВМО, на предмет наличия неснятой и непогашенной судимости (при возникновении оснований с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).	Постоянно	Глава муниципального округа
3.	Проведение семинаров, тренингов и совещаний для муниципальных служащих по разъяснению требований к служебному поведению и служебной этике, вопросов административной и уголовной ответственности за коррупционные правонарушения и преступления.	В течение года	Глава муниципального округа
4.	Разработка системы дополнительных мер материального стимулирования для сотрудников ОМСУ с учетом эффективности и качества их работы.	2 полугодие 2016 г.	Глава муниципального округа
IV. Мероприятия по информированию жителей ВМО			
1.	Публикация на сайте муниципального округа должностных инструкций муниципальных служащих, информации о порядке и условиях оказания услуг населению.	Постоянно	Глава муниципального округа
2.	Информирование жителей о мерах, принимаемых в муниципальном округе по противодействию коррупции, через СМИ и сеть «Интернет».	В течение года	Глава муниципального округа
3.	Придание фактов коррупции гласности и публикация их в СМИ и на сайте муниципального округа	Постоянно	Глава муниципального округа
4.	Формирование механизма «обратной связи» с населением в целях выявления фактов коррупции в ОМСУ, в том числе с использованием сайта МО.	2 полугодие 2016 г.	Глава муниципального округа

РЕШЕНИЕ

03 марта 2016 года № 3/8

О досрочном прекращении полномочий заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Внуково Трутневой Светланы Васильевны

На основании заявления заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Внуково Трутневой Светланы Васильевны от 15 февраля 2016 года об отставке по собственному желанию, в соответствии с частью 4 статьи 14 Устава муниципального округа Внуково

Совет депутатов муниципального округа Внуково решил:

1. Досрочно прекратить полномочия заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Внуково Трутневой Светланы Васильевны в связи с отставкой по собственному желанию с 04 марта 2016 года.

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

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

РЕШЕНИЕ

03 марта 2016 года № 3/9

Об избрании заместителя
Председателя Совета депутатов
муниципального округа Внуково

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года N 56 «Об общих принципах организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Внуково и Регламентом Совета депутатов муниципального округа Внуково, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Внуково 15 мая 2015 года N 48,

Совет депутатов муниципального округа Внуково решил:

1. Избрать заместителем Председателя Совета депутатов муниципального округа Внуково Буня Игоря Викторовича.

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

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

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРЫЛАТСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 17.03.2016 г. № 5/1

Об информации руководителя Дирекции природных территорий «Москворецкий» ГПБУ «Мосприрода» о работе в 2015 году

Заслушав, в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», Уставом муниципального округа Крылатское, решением Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 18.12.2014 № 15/8 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Крылатское города Москвы и информации руководителей городских организаций»,

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию заместителя директора Дирекции природных территорий «Москворецкий» ГПБУ «Мосприрода» Тихомирова В.В. о работе в 2015 году -к сведению (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и Дирекцию природных территорий «Москворецкий» ГПБУ «Мосприрода».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

Глава муниципального округа
Крылатское **Н.А. Тюрин**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 17.03.2016 г. №5/1

Отчет о деятельности ГПБУ «Мосприрода» в 2015 году
(Дирекцией природных территорий «Москворецкий»)
территория района «Крылатское».

Государственное природоохранное бюджетное учреждение «Мосприрода» (далее – ГПБУ «Мосприрода») было создано в соответствии с приказом Департамента природопользования и охраны окружающей среды от 19.09.2013 № 282 «О реорганизации ГПБУ «Управление особо охраняемых природных территорий по административным территориям».

Во исполнение п.3 приказа Руководителя ГПБУ «Мосприрода» от 25.05.2014 № 01-06-172 «Об утверждении перечня особо охраняемых природных комплексов, подведомственных ГПБУ «Мосприрода» на неё возложены функции по управлению, охране, содержанию природных территорий и ООПТ, а также определены основные задачи:

-обеспечение охраны природных территорий и ООПТ;

-организация и контроль за текущим содержанием природных территорий ООПТ;

-проведение научных и мониторинговых исследований на природных территориях города Москвы;

-осуществление эколого-просветительской деятельности в рамках охраны окружающей среды города Москвы;

-проведение мероприятий по восстановлению биологического разнообразия, нарушенных ландшафтов, биогеоценозов, природных и историко-культурных комплексов и объектов ООПТ;

-перспективное развитие территорий, в том числе рекреация и благоустройство, в пределах административного округа города Москвы.

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 18.08.2009 № 782-ПП «Об образовании Государственных природных бюджетных учреждениях города Москвы по Управлению особо охраняемых природных территорий по административно-территориальному принципу» в ведомственном подчинении ГПБУ «Мосприрода» находится ряд особо охраняемых природных территорий (далее-ООПТ) и природных комплексов.

На территории района «Крылатское» расположены следующие земельные участки из состава ООПТ ПИП «Москворецкий», закрепленные за ГПБУ «Мосприрода» на правах постоянного бессрочного пользования:

- Долина реки Большая Гнилуша - расположенная между застройкой вдоль нечетной стороны улицы Осенней и лесным массивом из состава земель Серебряноборского опытного лесничества;

- Татарово – благоустроенная территория между ул. Крылатской (напротив д. 29-33) и Москва-рекой;

- Часть Крылатской поймы;

- земельный участок по адресному ориентиру Крылатская ул., вл.5;

- часть берега Москва-реки вдоль улицы Островная от Крылатского моста до Карамышевского гидроузла;

- земельные участки из состава ООПТ вдоль ул. Крылатские Холмы, граничащие с территорией спортивно-экологического комплекса «Лата Трэк». Общей площадь данных земельных участков составляет 176 га.

В рамках основного договора на выполнение работ по содержанию ООПТ в 2015 году на указанных территориях, были выполнены следующие работы:

- вырублено сухостойных и аварийных деревьев – 146 шт.;

- убрано упавших деревьев, стволов и валежа – 60 шт.;

- произведена санитарная обрезка 43 деревьев и кустарников;

- выполнено цветочное оформление на площади 1285 кв.м. (Татарово);

- в течение всего года осуществлялось содержание и текущий ремонт малых архитектурных форм, элементов детских и спортивных площадок.

Также в 2015 году на указанных территориях в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности ГПБУ «Мосприрода», утвержденным приказом Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы были проведены следующие мероприятия:

- приобретено оборудование для улучшения санитарного состояния подведомственных территорий - 30 шт. урн для мусора (Аллея новобрачных, Крылатская пойма);

- проведены работы по устройству ливневой канализации для объекта «Детский развлекательный парк «Сказочный лес» -126 п.м;

- приобретено и установлено оборудование для предотвращения несанкционированного въезда на подведомственные ГПБУ «Мосприрода» территории - 3 шт. шлагбаумов (Крылатская пойма) и установлено 850 п.м. газонных ограждений (Крылатская пойма: вдоль Аллеи новобрачных и напротив офисного центра Медикал-Эстейт; Крылатские Холмы ул., напротив д.11);

- проведен ремонт асфальтового покрытия на подведомственной территории – 1062,6 кв.м (пешеходная дорожка к Храму рождества Пресвятой Богородицы от ул. Крылатские Холмы; технологическая площадка гидранта по адресному ориентиру Крылатская ул., у вл.5)

- проведена замена и расширение детской площадки по адресному ориентиру: Крылатская ул., напротив д. 31 к.1, Татарово. Новый детский комплекс занимает площадь 225 кв.м.;

- выполнены проектно-изыскательские работы «Благоустройство территории ПИП «Москворецкий»(ЗАО),Ул.Крылатские холмы»-пл. 25,1га. Техническое задание на проектирование обсуждалось на заседании рабочей группы 26.10.2015. В заседании принимали участие депутаты муниципального округа «Крылатское». В настоящее время проект проходит стадию согласования в Москомархитектуре;

На участках подведомственных ГПБУ «Мосприрода» природных территориях в зимний период был устроен каток с естественным льдом по адресному ориентиру: Крылатская ул., 16, стр.4 (рядом со строящимся детским развлекательным парком «Сказочный лес»). Также проводилась накатка прогулочной лыжной трассы, протяженностью 2 км. (Крылатская ул., 28, Татарово).

В 2016 году запланировано начало реализации проекта «Благоустройство территории ПИП «Москворецкий» (ЗАО); ул. Крылатские холмы» (1 этап); замена элементов детских площадок по адресному ориентиру: Крылатская ул., 28 (подвесные качели 3 шт.); ремонт асфальтового покрытия по адресному ориентиру Крылатская ул., 5 (285 кв.м.).

Службой охраны и инспекторского контроля на ООПТ в границах района «Крылатское», в рамках своих полномочий, осуществляется регулярное патрулирования по 2 утвержденным маршрутам. Государственными инспекторами по охране ООПТ вынесено 36 определений, произведено 7 расчетов ущерба на общую сумму 64 179 747 руб. Все материалы переданы в Межрайонную природоохранную прокуратуру города Москвы.

На ООПТ расположенных в «Крылатском» проведено более 40 мероприятий по учёту объектов животного и растительного мира. В ходе обследований было учтено: зверей- 64 особи 7 видов (мелкие мышевидные, серая крыса, заяц-беляк, заяц-русак, белка, лисица и др.), птиц -1031 особь 18 - ти видов; обследованы места произрастаний эфемероидных растений.

Сотрудники отдела экологического просвещения ГПБУ «Мосприрода» принимали участие в проведении досугового мероприятия «Осень золотая» (10.10.2015), организованного ГБУ спортивно-досуговый клуб «Крылатское», Администрацией района «Крылатское» и Центром содействия семейного воспитания «Гармония», в проведении экологического квеста «В гармонии с природой» на базе ГБУ центр содействия семейного воспитания «Гармония».

Ученики школ района «Крылатское» приняли участие (29.10.2015) в ежегодном детском конкурсе экокостюмов «Мусор-party». Конкурс проводился на базе ГБУК ДК «Салют» и одним из организаторов конкурса также выступало ГПБУ «Мосприрода».

В настоящее время отдел экологического просвещения и учета животных Дирекции природных территорий «Москворецкий» сотрудничает с 2 образовательными учреждениями на территории района Крылатское:

1) ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 1599» Управления делами Президента Российской Федерации.

2) Частное учреждение средняя общеобразовательная школа «Олимп-Плюс», которая участвовала в следующих акциях и творческих конкурсах, проводимых Дирекцией: «Зелёный фургон», «Бумажный

Бум», «Всемирный день мониторинга воды», «Альтернативная ель», «Экология глазами детей»

Отдел продолжает сотрудничество с ГБУ г. Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Гармония» и ГБУ г. Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Гармония».

К сожалению, на настоящий момент ни один из образовательных холдингов района «Крылатское», куда входят 14 детских садов и 10 школ не откликнулись на наше предложение о сотрудничестве в области экологического просвещения подрастающего поколения.

При отделе экологического просвещения организована работа экологического класса, проводятся занятия в кружках «Юный эколог - лекторий», «Мир под микроскопом», «Творческая мастерская», «Зверек на ладошке», «Комнатное цветоводство».

Все занятия и кружки работают бесплатно. Посещать их могут все желающие. В Крылатском данный класс будет работать в виде выездных занятий для детей на базе детского отделения ТЦСО «Можайский» (филиал «Крылатское»). Занятия могут быть организованы и в образовательных холдингах района в рамках экологических акций начиная со второго квартала, по договоренности с руководителями учебных учреждений.

РЕШЕНИЕ

от 17.03.2016 г. № 5/2

Об информации руководителя филиала «Крылатское» ГБУ Территориального центра социального обслуживания «Можайский» о работе в 2015 году

Заслушав, в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Крылатское в городе Москве, решением Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 18.12.2014 № 15/8 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Крылатское города Москвы и информации руководителей городских организаций»,

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию заведующей филиалом «Крылатское» ГБУ Территориального центра социального обслуживания «Можайский» Дорожкиной Г.П. о работе в 2015 году к сведению (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и Управление социальной защиты населения Западного административного округа города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

Глава муниципального округа
Крылатское **Н.А. Тюрин**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 17.03.2016 г. № 5/2

Отчет
Об итогах работы филиала «Крылатское» ГБУ ТЦСО «Можайский»
в 2015 году

В декабре 2015 года исполнилось 15 лет с момента открытия центра социального обслуживания «Крылатское», основной задачей которого остается повышение уровня и качества жизни москвичей, нуждающихся в мерах социальной поддержки, повышение социальной защищенности граждан старшего поколения и несовершеннолетних детей.

С января 2015 года вступил в силу Федеральный закон № 442 от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания в граждан в Российской Федерации», согласно которого для оказания мер социальной поддержки гражданин должен быть признан как получатель социальных услуг районной комиссией по оказанию адресной социальной помощи. 2015 год стал годом реализации 442 ФЗ, это подготовка индивидуальных программ, договоров, дополнительных соглашений с получателями социальных услуг.

В филиале работали 2 отделения социального обслуживания на дому, где получили социально-бытовые, социально-медицинские, социально-правовые услуги 407 одиноких и одиноко проживающих пенсионера и инвалида. Это люди, утратившие частично способность к самообслуживанию и страдающие тяжелыми заболеваниями. Социальные услуги согласно, установленных стандартов оказывали им 30 социальных работников. На каждого получателя социальных услуг были составлены индивидуальные программы предоставления социальных услуг, согласно которых и осуществлялись меры поддержки. На базе этих отделений разработана программа по реализации личностного потенциала пожилого человека «Веков связующая нить», в рамках которой организуются вечера встреч ветеранов войны и труда с детьми, посещающими Центр, а также поздравления на дому ветеранов детьми и социальными работниками филиала.

По программе «Активное долголетие» работало отделение дневного пребывание граждан пожилого возраста и инвалидов, которое предоставляло больший спектр социальных услуг, это во-первых комплекс культурно-досуговых мероприятий, направленных на самореализацию творческих и интеллектуальных способностей пенсионеров и во-вторых горячее питание. В центре организованы клубы: любителей танцев «Мечта», прикладного творчества «Крылатские узоры», любителей песни «Музыкальный», клуб любителей настольного тенниса, скандинавской ходьбы. Только в клубах его участники могут реализовать свои интересы, идеи, обсудить проблемы, найти для себя новое занятие. И самое замечательное, что в центре организовалась художественная самодеятельность «С песней по жизни», ансамбль «Золотой ключ» под руководством Н.С. Новожиловой. Хочется отметить, что многие пенсионеры Крылатское являются активными поклонниками спорта и здорового образа жизни, для них в отделении организованы занятия с инструктором ЛФК, фитнес-зарядки, проводятся занятия в Школе здоровья. Эти занятия повышают устойчивость к возрастным заболеваниям, продлевают жизнь. В рамках благотворительной помощи Спортивный комплекс «Лата Трек» предоставляют ветеранам корты для занятий большим теннисом. Регулярно в центре организуются встречи с органами исполнительной власти, представителями учреждений здравоохранения, МЧС, ОВД. Ведь не секрет, что в Москве хватает мошенников, которые обманным путем стараются лишить пенсионеров, заработанные средства, а чтобы этого не случилось социальные работники центра ежеквартально осуществляют обзвон одиноких и одиноко проживающих пенсионеров, предупреждая о подобных фактах.

Одним из инструментов повышения качества жизни пожилых граждан являются информационно-телекоммуникационные технологии, обеспечение доступа пожилых граждан к государственным услугам в электронном виде, для этого в филиале создана Школа компьютерной грамотности, где обучаются ветераны.

495 пенсионеров и инвалидов района посетили отделение дневного пребывания и 254 ветерана войны и труда получили горячее питание на базе кафе: «Космос», «Рябинка», «Берлога».

В целях организации работы по профилактике семейного и детского неблагополучия, обеспечения государственных гарантий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальной адаптации, в филиале «Крылатское» работают отделение дневного пребывания и отделение по проведению индивидуальной профилактической работы с семьей и детьми. В 2015 году 360 детей из малообеспеченных семей посетили отделение, где они бесплатно питались, занимались в кружках, посещали музеи, выставки, стали участниками интересных конкурсов, викторин и турниров, а в период летних и зимних каникул была организована работа оздоровительного лагеря. Формирование экологической культуры, толерантного отношения к сверстникам других национальностей, непринятию наркотиков и вредных привычек, развитие кругозора – основные задачи занятий социальных педагогов, психологов и специалистов детских отделений. Разработана программа по профилактике употребления психоактивных веществ. С семьями, находящимися в социально опасном положении, а также с детьми в конфликте с законом работает отделение по проведению индивидуальной профилактической работы с семьей, с детьми в межведомственном взаимодействии с Комиссией по делам несовершеннолетних, отделом опеки и попечительства и ОВД Крылатское. 99 детей получили психолого-педагогические услуги этого отделения.

В отношении детей с ограниченными возможностями, обязанностью государства является создание условий для их интеграции в общество путем организации реабилитационного процесса, в филиале «Крылатское» предоставляются услуги нестационарной социальной реабилитации - это социально-бытовая адаптация, психолого-педагогическая реабилитация, реабилитация методами физической культуры и спорта, социо-культурная реабилитация, организация досуга, проведение культурно-массовых и оздоровительных мероприятий, творческих конкурсов, содействие в получении профессиональной ориентации и профессиональном консультировании. В отделении ведется работа по подбору кандидатур детей на оздоровительный отдых, а также в реабилитационные центры и санаторные школы. 241 ребенок Западного административного округа посетил отделение социальной реабилитации.

Жителям Крылатского, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, инвалидам и семьям с детьми предоставляются меры адресной социальной поддержки в виде продовольственных сертификатов, вещевой помощи, а также натуральные продуктовые наборы семьям с детьми, предоставляются социально-правовые услуги юристом. 9506 человек находятся на учете в филиале «Крылатское» как пользователи социальных услуг.

1278 пенсионера и инвалида получили продовольственный сертификат, 87 чел. получили натуральные продуктовые наборы, 68 чел. Получили вещевую помощь. 90 ветеранов ВОВ, инвалидов получили товары длительного пользования на сумму 1311443 руб.

226 детей из малообеспеченных семей получи продовольственные сертификаты, 95 детей 0 натуральные продуктовые наборы, 299 семей получили вещевую помощь, 321 многодетная семья получила ко Дню матери праздничные продуктовые наборы, 26 детей-инвалидов новогодние подарки, 45 семей-товары длительного пользования на сумму 774893 руб.

Государственное задание филиал «Крылатское» выполнил на 100%, задание по платным услугам также выполнены на 100%.

Жизнь ставит новые задачи, а значит необходим поиск новых подходов к социальному обслуживанию, на благотворительной основе были организованы бесплатные парикмахерские услуги пожилым гражданам и инвалидам совместно с депутатом Совета депутатов района Крылатское Кабановой М. Е. для 94 человек района Крылатское. Проводятся занятия по адаптивной физкультуре с детьми-инвалидами совместно с Центром Рональда Макдональда. Совместно с управой района, муниципалитетом и общественными организациями организуются праздничные поздравления ветеранов, инвалидов и семей. Филиалом «Крылатское» ведется работа по привлечению благотворительной помощи - это предоставление бесплатного посещения музеев, театров, концертных программ, цирка, привлечение специалистов и волонтеров для оказания дополнительных услуг пенсионерам, инвалидам и семьям с детьми.

Много сделано и много предстоит сделать, но главным девизом коллектива филиала «Крылатское» всегда будет Доброта – она не увядает и не ждёт взаимности в ответ...Никогда не жжёт, а согревает, оставляя в душах яркий свет...

РЕШЕНИЕ

от 17.03.2016 г. № 5/3

Об информации руководителя МФЦ района Крылатское ГБУ «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» о работе в 2015 году

Заслушав, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», Уставом муниципального округа Крылатское, решением Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 18.12.2014 № 15/8 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Крылатское города Москвы и информации руководителей городских организаций»,

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию руководителя МФЦ района Крылатское ГБУ «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» Чистяковой Н.В. о работе в 2015 году к сведению (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и Государственное бюджетное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

Глава муниципального округа Крылатское **Н.А. Тюрин**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 17.03.2016 г. № 5/3

Отчет о работе Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» МФЦ района Крылатское в 2015 году

4 года назад центры госуслуг Москвы пришли на смену **1200 приемным** различных органов власти. Тогда за решением одной жизненной ситуации приходилось ехать в несколько офисов, расположенных зачастую в разных частях города.

ЛИДЕРЫ В МИРЕ

И вот, спустя 4 года, согласно исследованию PWC Москва **вошла в тройку лидеров** по таким пока-

зателям развития центров госуслуг как **Доступность, Комфортность и Управление очередями**, а также оказалась абсолютным лидером по **Установлению диалога** с посетителями. При этом системе центров госуслуг в Москве **всего 4 года,** в то время как в сравниваемых **мировых столицах,** занимающих высокие места в рейтинге, на развитие центров госуслуг уходило **не менее десятка,** а то и нескольких десятков **лет.**

ДОСТУПНОСТЬ

За этот период мы увеличили количество услуг, предоставляемых **в одной точке**, до **157**. Причем **97%** из них их житель может получить **в любом центре**, вне зависимости от места прописки. Исключение из этого правила сегодня составляют только 4 услуги миграционной службы.

Все больше москвичей с доверием приходят в центры госуслуг. Они знают, что здесь их встретят с улыбкой и заботой, помогут решить даже самые трудные вопросы. Так, **каждый день** в наши центры «Мои документы» обращается **более 70 тысяч** горожан, тогда как год назад – посетителей в день было около 50 тысяч. **Ежемесячный показатель** соответственно вырос **с 1 млн до 1,6 млн**. А **количество окон** приема увеличилось **до 5000.**

Кроме того **Москва - единственный город в мире**, где центры госуслуг работают без выходных **7 дней в неделю с 8.00 до 20.00**.

Все 4 года мы работали с одной главной **целью** – сделать получение госуслуг в Москве максимально **комфортным и доступным**. Но размещение востребованных служб в одной точке – не панацея. Реальное повышение доступности обеспечивает лишь передача услуг от органов власти универсальным специалистам. Сегодня **наши сотрудники предоставляют более 120** самых востребованных услуг, это **80%** от общего числа оказываемых услуг.

Внедрение новых услуг или их передача сотрудникам центров осуществляется поэтапно. Сначала мы запускаем **пилотный проект**, и только отладив механизм и **убедившись в его эффективности – транслируем** на всю сеть.

Так, в 10 центрах госуслуг в мае этого года стартовал **пилотный проект** по услугам **ЗАГС**. Оформление свидетельств о рождении, установлении отцовства и смерти теперь осуществляют сотрудники центров. За полгода проведения пилота выдано **почти 5 тысячи свидетельств о рождении**. Передача этих услуг универсальным специалистам позволила в полной мере реализовать жизненную ситуацию «**Рождение ребенка».** Сейчас в проекте участвуют 29 центров госуслуг.

Вместе с этим в других **10 центрах госуслуг** проводился пилотный проект по реализации жизненной ситуации «Оформление наследства». Услуга оказалась очень востребованной. А участники проекта «Активный гражданин» поставили этой новинке 4,8 балла по 5-балльной шкале. **По поручению Мэра Москвы С.С.Собянина с августа этот проект мы распространили на все центры**. Сегодня во всех центрах госуслуг в одном окне можно получить до 18 документов 4 органов власти, связанных с оформлением наследства.

С ноября 2015 г. центры «Мои документы» запустили пилотный проект, который упростит **оформление документов при смене фамилии**. То есть все необходимые документы можно будет заказать в одном окне «одним пакетом» за одно посещение. Первый и самый важный документ, который необходимо получить при смене фамилии – это паспорт гражданина РФ. Его можно оформить в любом центре госуслуг Москвы без привязки к месту регистрации в столице. А затем с готовым паспортом можно заказать «одним пакетом» все остальные документы. В этот пакет входят: загранпаспорт сроком на 5 лет, СНИЛС, полис ОМС, социальная карта москвича. А также при необходимости универсальные специалисты центров госуслуг оформят свидетельство о государственной регистрации права на недвижимость, субсидию на оплату ЖКУ, помогут внести изменения в учетные дела жителей Москвы, состоящих на жилищном учете. Первоначально в проекте участвовали **10 центров госуслуг** – по одному в каждом округе. **С декабря документы при смене фамилии можно оформить во всех центрах госуслуг.**

Повысить доступность услуги и сократить время ожидания помогает и **предварительная запись**. Впервые она была введена на услуги Росреестра в 2013 году. В прошлом году опыт был транслирован на всю сеть. В 2015 году появилась возможность записаться на прием по услугам Пенсионного фонда. Первоначально с июня этого года в 10 центрах (по одному в каждом округе) открылась **предзапись на оформление биометрического загранпаспорта**. Участники проекта «Активный гражданин» поставили этой новинке 4,8 балла по 5-балльной шкале. Сейчас предзапись на оформление 10-летнего загран-

паспорта действует в 88 центрах госуслуг.

Кроме того, для удобства заявителей с мая 2015 года в столичных центрах госуслуг можно получить **загранпаспорт для детей до 14 лет** сроком на 5 лет всего за сутки.

УПРАВЛЕНИЕ ОЧЕРЕДЯМИ

При этом более положенных **15 минут** сейчас ожидают лишь **1 посетителя из 140 (а к универсальным сотрудникам** центров – больше положенного времени ждет **1 из 500 человек)**. Среднее время ожидания по сети составляет **3 минуты**. Это не только наш внутренний рекорд. Согласно недавно проведенному исследованию Прайс Вотерхаус Куперс, **Москва – лидирует в мире** по этому показателю.

КОМФОРТНОСТЬ

Мы всегда думаем над тем, как сделать пребывание в центрах **максимально комфортным**. За 4 года работы мы обеспечили во всех центрах **единый набор сопутствующих** услуг и **дружелюбных сервисов**. Посетители уже привыкли к тому, что в каждом центре есть возможность сделать копию документа, фото, оплатить пошлину, распечатать документы с флешки, попить кофе или перекусить. Для нас такой набор стал **стандартом комфортности**, в котором, как нам казалось, мы равняемся на **мировых лидеров**. Но недавно мы выяснили, что далеко не во всех странах в присутственных местах представлен настолько широкий спектр дополнительных услуг. Тем не менее, пути развития еще остались и в этом направлении.

В каждом центре с мая 2015 г. приступили к работе **консультанты в зале**. Это еще одна из реализованных идей краудсорсинг-проекта «Мой офис госуслуг». Город развивается, и услуги постепенно переходят в электронный вид. Сейчас 16 услуг, которые можно получить в окне, уже можно оформить **самостоятельно, не выходя из дома**. Но **не все умеют** это делать. Поэтому в обязанности такого консультанта входит **помощь посетителям** в самостоятельном получении услуг через Интернет. Также консультант следит за обновлением информации на стойках и стендах, помогает посетителям предварительно записаться на прием к специалистам, правильно оформить заявление, отслеживает время ожидания в очереди, и если оно превышает положенные 15 минут, незамедлительно информирует руководство для своевременного принятия мер.

С 7 декабря посетителей, которые ожидают приема более 15 минут, в качестве приятного извинения **бесплатно угощают кофе**.

ДИАЛОГ

Сегодня **96% посетителей довольны** работой наших центров. Узнать мнение заявителей очень просто – **оценки**, выставленные посетителями с помощью специальных **пультов в окнах** приема, транслируются на экран в онлайн режиме.

За 4 года работы мы четко поняли, что **обратная связь с жителями – фундамент** развития любой сервисной структуры. **Главное – слышать** клиента. И для того, чтобы услышать наших посетителей, понять их потребности, проблемы, найти новые идеи – мы перепробовали не один способ обратной связи.

Все начиналось с небольших разовых **анкет** в центрах. Так, например, мы спрашивали, стоит ли воскресенье делать рабочим днем. По итогам – изменили график работы.

Чтобы понять, какими жители представляют себе сотрудников центров в идеале – мы проводили **фокус-группы и опросы**. Тогда исследования показали, что люди **осознают перемены**, улучшения, которые пришли вместе с появлением центров госуслуг, но **по привычке боятся** туда идти.

При открытии новых центров – ставили вблизи точек их размещения и у метро волонтеров, которые задавали вопросы и рассказывали о том, что вскоре в районе появится центр госуслуг.

Для проверки качества работы центров – привлекали **тайных посетителей**, а затем создали **свою команду** таких сотрудников, которые выезжают в другие районы города, выявляют проблемы в работе коллег и стараются не допускать их у себя. **Штат в 6000** человек позволяет это делать, не беспокоясь о том, что сотрудника могут узнать.

Самым масштабным проектом, который позволил максимально широко описать круг проблем и идей по их решению, определить векторы развития центров, несомненно, был **краудсорсинг**, прошедший прошлым летом. Лучшие предложения активных москвичей уже реализованы. Благодаря участникам проекта появился **Московский стандарт госуслуг**, все центры оснащены бесплатным **Wi-Fi, велопар-**

ковками у входа, новыми копировальными аппаратами (позволяющими в том числе распечатывать фалы **с флешки**). Благодаря проекту у нас появился свой **сайт**, у москвичей - возможность получать **уведомления о готовности** документов, выбирать правильный день и час для посещения центров на основе **графиков средней загрузки**, заранее **записываться на прием** по услугам.

Последний год особое внимание мы уделили работе с **отзывами в Интернете**. Это особое пространство, где **негатив расходится мгновенно**, и репутация, создаваемая годами, может рухнуть просто потому, что у человека было плохое настроение и вопрос по работе центров, ответ на который он не нашел. В прошлом году мы начали отвечать на все отзывы, которые находили, инициативно выходить на диалог, создали свои странички в соцсетях. В итоге нам удалось за год **сократить** число **отрицательных обращений** более чем **в 4 раза** и перевести общение с горожанами в **конструктив**. Доля обращений по конкретным вопросам выросла **в 5 раз**.

Мы часто проводим опросы с помощью проекта «Активный гражданин». Последний пример – **переезд** некоторых центров по просьбе жителей и **открытие новых**.

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

В феврале 2015 г. у столичных «Моих документов» открылся **учебный центр**.

На сегодняшний день, **перед ним поставлено пять основных задач**: обучить новичков, повысить квалификацию уже работающих сотрудников; формировать управленческую команду центров, оценить и отобрать лучших в кадровый резерв; помочь сотрудниками стать максимально клиент ориентированными.

МФЦ РАЙОНА КРЫЛАТСКОЕ

Общее количество заявителей, обратившихся за государственными услугами и консультациями в МФЦ района Крылатское в 2015 году – около 150 тысяч человек, из них 117 тысяч обслужены специалистами МФЦ, что на 11% больше, чем в 2014 г.

Наиболее востребованными услугами за отчетный период являются:

- услуги по начислениям за жилищно-коммунальное хозяйство – порядка 25 тысяч обращений в год,
- оформление социальной карты москвича – более 10 тысяч обращений в год,
- регистрация права собственности – порядка 9 тысяч обращений в год,
- регистрационный учет по месту жительства и месту пребывания – порядка 8,5 тысяч обращений в год.

Стоит отметить, что один из важных критериев оценки деятельности МФЦ - время ожидания в очереди. За отчетный период среднее время ожидания в очереди с 11 минут (1 квартал 2015 г.) сократилось до 6 минут (4 квартал 2015 г.). Снижение данного показателя обусловлено рядом организационных мероприятий. Одним из важнейших считаю проведение универсализации специалистов МФЦ, благодаря чему наиболее востребованные услуги можно получить в максимально возможном количестве окон приема. Как отмечалось ранее, во всех центрах государственных услуг, с мая 2015 года работают администраторы зала, основными задачами которых является помощь посетителям при заполнении заявлений, проверка комплектности документов, предварительная консультация по нужной услуге, что впоследствии сокращает время обслуживания посетителей и как следствие время ожидания в очереди.

Центр государственных услуг – это центр притяжения для жителей района. Сюда приходят, чтобы решить свои социальные вопросы, пообщаться, провести досуг. На базе нашего МФЦ регулярно проводятся мероприятия, приуроченные к памятным датам и государственным праздникам. Так к 8 марта в нашем центре была организована выставка работ специалистов центра и жителей района «Сделано с любовью», в честь годовщины победы организована выставка – «Не прервется связь поколений», ко дню защиты детей центр был украшен красочными оригами из бумаги. В течение года проводились выставки «Вот оно какое, наше лето», «История флага Российского», «Вдохновение шедеврами Ван Гога», «Радость зимних дней», «День почты», «Спорт – стиль жизни Крылатского» и многое другое.

Так же, стоит отметить, что наш МФЦ принял активное участие в акции «Бессмертный полк». Силами специалистов МФЦ в Книгу памяти внесены имена более 1000 ветеранов Великой отечественной войны.

С момента появления центров госуслуг в Москве прошло 4 года. За это время сеть расширилась, а показатели ее развития вышли на мировой уровень, порой даже превосходя его. Причина тому – готовность услышать, чего хочет посетитель. Именно так поступают московские центры госуслуг. Слышат и делают то, о чем просят жители. А иногда и чуточку больше.

РЕШЕНИЕ

от 17.03.2016 г. № 5/5

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе на территории муниципального округа Крылатское

В соответствии пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 03.02.2011 № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», а также постановлением Правительства Москвы от 06.03.2015 №102-ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания», Уставом муниципального округа Крылатское, письмом заместителя префекта ЗАО города Москвы от 11.03.2016 № ОК3-2977/16,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонного (летнего) кафе на территории муниципального округа Крылатское, в части увеличения площади сезонного кафе с 600 кв. м. до 605 кв. м. при стационарном предприятии питания ООО «Бухара» по адресу: Рублевское шоссе, д.52А.
2. Направить копию настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и управу района Крылатское.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

Глава муниципального округа Крылатское **Н.А. Тюрин**

РЕШЕНИЕ

от 17.03.2016 г. № 5/6

Об отчёте главы муниципального округа Крылатское о результатах своей деятельности, деятельности администрации за 2015 год

В соответствии с пунктом 6.1 части 6 статьи 14 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частью 3 статьи 10 Устава муниципального округа Крылатское,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить отчет о деятельности главы муниципального округа Крылатское, Тюрина Николая Алексеевича за 2015 год (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить

на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

Глава муниципального округа
Крылатское **Н.А. Тюрин**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 17.03.2016 г. № 5/6

ОТЧЁТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

Поводя итоги, работы депутатов Совета депутатов муниципального округа Крылатское за 2015 год, хочется отметить, что это был очень напряжённый период работы. Во-первых, в 2015 году вся страна отметила 70-лет великой Победы над фашистской Германией, и наш Совет Депутатов совместно с Администрацией МО провели множество военно-патриотических мероприятий, направленных на увековечивание памяти подвига наших ветеранов и на развитие гражданственности и патриотизма среди подрастающего поколения. Во-вторых, после передачи Совету Депутатов полномочий, утвержденных Законом города Москвы№39 от 11 июля 2012года с изменениями и дополнениями в 2013,2014,2015 годах и соответствующими Постановлениями Правительства Москвы по данным изменениям и дополнениям, значительно возросло число задач и вопросов, связанных с организацией работы Совета депутатов и ежедневной работой с населением. Но мы справились и результатом нашей слаженной работы являются благодарности от жителей, ветеранов ВОВ, вышестоящих органов исполнительной власти.

ОТЧЁТ КОМИССИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРЫЛАТСКОЕ

С вступлением в силу Закона города Москвы от 11.07.2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», а также изданием Постановлений Правительства Москвы № 172,57,72,474,484,507,486,428,525,274 депутатам были переданы дополнительные полномочия:

-по заслушиванию отчета главы управы района Крылатское города Москвы и информации руководителей городских организаций;

-по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Крылатское города Москвы;

-по осуществлению отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда;

-по осуществлению отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства;

-по осуществлению отдельных полномочий в сфере размещения некапитальных объектов;

-об организации работы по использованию жилищного фонда города Москвы;

-по организации и проведения отчетов должностных лиц территориальных органов МВД России;

-об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров на них на территории города Москвы;

-о размещении сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания;

-внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов;

-о размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности;

-о порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве;

Для рассмотрения всех указанных вопросов четырёх комиссий оказалось недостаточно, поэтому 07

мая 2013 года были сформированы пять комиссий с определёнными полномочиями по выполнению поставленных задач постановлениями Правительства Москвы.

Работы начались в 2013 году и результаты уже заметны.

БЮДЖЕТНО-ФИНАНСОВАЯ КОМИССИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРЫЛАТСКОЕ

(в соответствии с пунктом 1 статьи 153 и статьи 265 Бюджетного кодекса РФ)

СОСТАВ КОМИССИИ:

1.Ковальчук В.А. - председатель

2.Горбунов С.В.

3.Тюрин Н.А.

Данная комиссия провела в течение года 5 заседаний, где было рассмотрено 12 вопросов.

В течение года членами комиссии в рабочем порядке рассматривались проекты муниципальных правовых актов, касающихся бюджетно-финансовой деятельности муниципального округа, в том числе:

- об исполнении бюджета муниципального округа Крылатское в городе Москве за 2014 -2015 годы;
- об участии в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов о местном бюджете;
- о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Крылатское;
- осуществление экспертизы проектов бюджета муниципального округа и подготовка на него заключения;
- осуществляли контроль за исполнением местного бюджета;
- готовились материалы о ходе исполнения бюджета;
- проводили экспертизу проекта бюджета на 2015 и плановый период 2016 и 2017 годов.

КОМИССИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРЫЛАТСКОЕ ПО МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКЕ, СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ, ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ И ВОЕННО-ПАТРИОТИОТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

СОСТАВ КОМИССИИ:

1. Кабанова М.Е. –председатель
2. Аппакова Л.Р.
3. Светикова Л.А.
4. Фуфаев Е.Н.

Данная комиссия провела в течение года 7 заседаний, где было рассмотрено 11 вопросов.

Комиссия активно работала и участвовала в реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере досуговой, физкультурно–оздоровительной, социально-воспитательной, культурно-массовой, спортивной и военно-патриотической работе с населением по месту жительства. В рамках полномочий были организованны и проведены 5 «местных «праздников, именно праздников нашего района, утвержденных Советом депутатов, 6 акций, 2 флеш-моба, выставка народного творчества и многочисленное количество мероприятий, приуроченных к памятным датам. Члены комиссии активно занимались культурным просветительством. Только за 4 квартал 2015 года более 900 жителям Крылатское была предоставлена возможность посетить лучшие концертные залы города Москвы. Весь 2015год комиссия при Совете депутатов тесно взаимодействовала с комиссией по культуре при Мосгордуме, участвовала в досуговых и праздничных мероприятиях ЗАО.

В течение года проводился мониторинг ярмарки выходного дня, члены комиссии провели 20 обследований территории ярмарки по адресу: Осенний бульвар, вл.11.По результатам проверки составлялись акты, которые в течении 3х дней направлялись в вышестоящие органы исполнительной власти.

Свою работу комиссия осуществляет в тесном взаимодействии с другими комиссиями Совета депутатов.

КОМИССИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРЫЛАТСКОЕ ПО ИНФОРМИПОВАНИЮ

СОСТАВ КОМИССИИ:
1. Аппакова Л.Р. - председатель
2. Приходько А.А.
3. Гончаров Н.М.

Данная комиссия провела в течение года 2 заседания, где была рассмотрено 2 вопроса.

Полномочия комиссии расширились с включением вопросов осуществления экологического мониторинга состояния окружающей среды в особо охраняемой природной территории и участие в мероприятиях по охране окружающей среды в границах муниципального округа Крылатское. По инициативе председателя комиссии была открыта Общественная экологическая приемная в ЗАО и районе Крылатское, были проведены ряд экологических акций -»Накорми птиц зимой», «Цветы детям», «Дерево Победы».

В течение года члены комиссии контролировали работу администрации муниципального округа Крылатское по информированию населения, отслеживали работу сайта. Они принимали участие в организации праздничных мероприятий, таких как День Победы и День города, детский спортивный праздник в центре Роналда Макдоналда, «Путь к здоровью» на Гребном канале, «Рождественские встречи». Большая работа велась по подготовке мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодёжи - встречи с призывниками и их родителями, посещение уроков Мужества. Предложения комиссии были учтены при составлении планов работы ГБУ СДК «Крылатское». В 2015 году члены комиссии по информированию принимали активное участие в публичных слушаниях по исполнению бюджета за 2015 год и по проекту бюджета на 2016 год и плановый период 2016 и 2017 годов, комиссия скрупулезно изучала отчеты Главы управы и всех других руководителей района перед заслушиванием на заседаниях Совета депутатов. У каждого члена комиссии есть свои страницы в соцсетях, где они проводят активную работу по созданию положительного образа власти.

КОМИССИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРЫЛАТСКОЕ ПО РАЗВИТИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СОСТАВ КОМИССИИ:
Катанов Н.А. - председатель
Гончаров Н.М.
Кабанова М.Е.
Петлевой Э.В.

Данная комиссия провела в течение года 11 заседаний, где было рассмотрено 23 вопросов.

В полномочиях комиссии - подготовка проектов решений Совета депутатов о согласовании проектов схем размещения нестационарных торговых объектов, размещения сезонных кафе, согласование иных объектов предусмотренных постановлениями Правительства Москвы, таких как согласование адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, планов благоустройства парков и скверов, а также других проектов решений Совета депутатов по вопросам переданных полномочий.

Были рассмотрены проекты решений по согласованию адресного перечня благоустройства дворовых территорий, в том числе и подъездов. Согласовывался проект решения по комплексу мероприятий социальной поддержке жителей района.

КОМИССИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРЫЛАТСКОГО ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

СОСТАВ КОМИССИИ**:**
1. Петлевой Э.В. -председатель
2. Ковальчук В.А.

3. Панюшкина Л.В.

Данная комиссия провела в течение года 9 заседаний, где было рассмотрено 20 вопросов.

В функции рассмотрения данной комиссии входит подготовка проектов решений и предложений , по организации взаимодействия в создании и формированию общественных пунктов охраны порядка, поощрению граждан, участвующих в охране общественного порядка, были подготовлены проекты решений по заслушиванию отчёта главы управы района и заслушиванию информации руководителей городских организаций о работе учреждений, подготовлен план работы Совета депутатов на очередной квартал.

Было рассмотрено 4проекта решений Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирных домах.

Члены комиссии принимают активное участие в заседаниях других комиссий Совета депутатов.

РАБОЧАЯ ГРУППА ПО ЗАЩИТЕ И ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ.

Состав группы:

1.Тюрин Н.А.-председатель группы.

2.Аппакова Л.Р

3.Кабанова М.Е

4.Катанов Н.А

5.Панюшкина Л.В.

6.Светикова Л.А.

Рабочая группа была создана при Совете депутатов 18 сентября 2014 года для проведения экологического мониторинга состояния окружающей среды в особо-охраняемой природной территории, участия в проектах по вопросам экологического просвещения и обеспечения взаимодействия с общественностью и общественными организациями в решении вопросов охраны и защиты окружающей среды.

За 2015 год было проведено 4 заседания группы в Администрации и 5 выездных заседаний в ГПБУ «Мосприрода» и в дирекции ООПТ парк «Москворецкий». Налажено взаимодействие с комиссией по экологии МГД и лично Зотовой Зоей Михайловной.

Совет депутатов на 14 заседаниях рассмотрел большое количество вопросов местного значения. И дело не в том, что было рассмотрено 106 вопроса, а в том, что они были актуальны для развития муниципального округа в целом, из них 4 вопросов перевода из жилого помещения в нежилое (3 отказа перевода). В соответствии с Законом города Москвы 39 поднимались вопросы благоустройства района, размещения сезонных летних кафе и нестационарных объектов мелкорозничной торговли, заслушивались отчёты руководителей таких учреждений как ГКУ «ИС района Крылатское», ГБУ Территориальный центр социального обслуживания № 28, ГБУ Многофункциональный центр предоставления государственных услуг района Крылатское, районной поликлиники 195, детской – 130-й. Депутаты рассматривали градостроительные проекты, вопросы межевания придомовых территорий, вносили предложения и утверждали планы работы ГБУ СДК «Крылатское» по спортивно-досуговой работе, согласовывали адресные перечни благоустройства дворовых территорий ,ремонтов домов и подъездов.

Также депутатским корпусом согласовывался комплекс мероприятий по социальной поддержке жителей района и до сегодняшнего дня эта работа имеет только положительные отзывы. Понятие «Благоустройство» включает в себя много составляющих, но главным является комплексное развитие дворовых территорий и озеленение. В Крылатском, благодаря слаженному взаимодействию органов власти, Совета депутатов , подрядных организаций и неравнодушных жителей, сделано очень много для улучшения качественного уровня жизни населения. Достаточно пройти по Северному Крылатскому- Народный парк, пешеходная зона, построенный в рекордно короткие сроки Храм Святителя Гермогена. А на Осеннем бульваре дом 5, корпус 2 и на Осенней улице 2-4 отремонтировали спортивную площадку и сделали ее многофункциональной, практически сделан спортивный комплекс, а также большую многофункциональную детскую площадку. Можно ещё отметить и наши «крылатские дворики» на Осеннем бульваре д.10, к.2, и по другим адресам, и акцию «Миллион деревьев» , в которой участвовали почти все наши депутаты.

Я уже говорил, что одной из важнейших задач в реализации полномочий органов местного самоуправления является военно-патриотическое воспитание молодежи. Сохранить в памяти и душе подрастающего поколения уважение к подвигу творцов Великой Победы, наших дедов и отцов, не исказить исто-

рическую правду о Великой Отечественной войне – задача всех, кто думает о будущем. Считаю, что даже то немногое, что мы могли сделать в год 70-летия Победы получилось «на отлично».

Администрацией Муниципального округа и Советом депутатов были организованны и проведены 2 экскурсии- в Центральный музей Вооруженных сил РФ с посещением» Могилы неизвестного солдата и Вечного огня» для ветеранов ВОВ, узников фашизма , блокадников и воспитанников Центра семейного воспитания « Гармония» и экскурсия в военно-патриотический парк «Патриот» для старшеклассников района Крылатское.

В майские дни 2015 года по приглашению Совета депутатов в районе прошел концерт духового оркестра «В лесу прифронтовом», в праздничной культурно-художественной программе « Великая победа Великого народа» также по приглашению Совета депутатов принял участие оркестр военного института военных дирижеров и жители получили огромное удовольствие от концерта. Наши депутаты участвовали в Вахтах памяти, возлагали цветы к памятнику на площади Защитников неба и к камню на Рубежном проезде в День скорби, посещали школьные музеи и Советы ветеранов. Все это проводилось для формирования основ патриотизма, чувства гордости и любви к Родине, уважения к старшему поколению, героям, участникам и труженикам тыла Великой Отечественной войны 1941- 1945 годов, воспитанию гражданской позиции, сохранения традиций и бережного отношения к памятникам истории Великой Отечественной войны. Это частица нашей безмерной благодарности ветеранам, своего рода дань событиям Великой Отечественной войны и её участникам – выставка фотографий ветеранов войны Крылатского, которая вот уже много лет организуется Администрацией и Советом депутатов на Площади Защитников неба Москвы 9 мая.

Жители могут увидеть фотографии с мероприятий, в которых принимали участие наши ветераны, фотографии из книг «Честь и гордость Крылатского» и «Дорогами войны», личные архивные фотографии. Депутаты очень дорожат этой памятью и выставка фотографий традиционно является главной составляющей праздничного мероприятия 9 мая в Крылатском.

В течение всего 2015 года в нашей газете администрации муниципального округа «Муниципальный вестник Крылатского» сотрудник администрации Натеткова НВ, совместно с депутатом Кабановой МЕ в рубрике «Памятные даты России» готовили просветительские статьи об исторически важных событиях России. Потому, что мы верим, что одна небольшая заметка может побудить к дальнейшему исследованию предмета и главная сегодняшняя задача Совета депутатов. Утверждение в сознании подрастающего поколения патриотических ценностей и убеждений, готовности к достойному служению государству, чувства верности своему Отечеству.

На информационных уличных стендах мы размещали информационные материалы о героях ПВО, летчиках и артиллеристах – защитниках неба столицы, о ветеранах, которые участвовали в обороне Москвы.

Ещё раз хочу отметить, что в 2015 году особенно заметной стала связь депутатов с населением. Люди обращаются к нам не только по личным вопросам, на депутатских приемах, но все чаще высказывают свои предложения по общим вопросам развития нашего Крылатского. Анализируя итоги прошедшего периода хочется отметить, что депутаты Совета депутатов не оставались равнодушными к развитию социальной инфраструктуры района и мы можем наблюдать результаты такого подхода.

Вопросы, которые мы не выпускаем из поля зрения, касаются и состояния общественной безопасности территории района. Отчеты руководства органов внутренних дел – обязательная...традиция. Всё это помогает наладить взаимосвязь со всеми структурами власти района и своевременно решать острые проблемы. К тому же наши депутаты участвуют в программе «Безопасная столица».

Теперь несколько слов о наших депутатах персонально. О работе, о подходе к обязанностям, о трудоспособности. В этой связи хочется особенно отметить депутата Кабанову Марину Евгеньевну, которая является заместителем председателя Совета депутатов и председателем комиссии по молодёжной политике, военно-патриотической и спортивно-досуговой работе с населением. Жители её знают как отзывчивого человека, способного нести радость и позитив. Она активно участвует в жизни ребят нашего детского дома, где является председателем попечительского совета, оказывает помощь ветеранам Северного Крылатского в рамках своего социального проекта» Тропинка добра». Деятельность этого депутата ,направлена на объединение молодежи и старшего поколения района Крылатское, выработку активной гражданской позиции в вопросах патриотического воспитания молодежи, помощь людям с ограниченными возможностями, развитие творческих способностей, пропаганду здорового образа

жизни, предоставление возможности самореализации на благо района и приобщение наиболее активных и подготовленных молодых граждан к решению проблем сегодняшнего дня. Особенно хочется отметить мероприятия, которые подготовила и провела депутат Кабанова. Это акция, посвященная Всемирному Дню молодежи, экологический квест «В Гармонии с природой», местный праздник « Моя малая Родина», и конечно, «Золотая Осень»-традиционный фестиваль прикладного творчества, в котором приняли участие более 250 человек. М.Е. Кабанова участвовала в 24 заседаниях постоянных комиссий.

Депутат Гончаров Николай Михайлович обладает самым большим опытом организаторской работы. Это профессионал, он знает особенности работы органов местного самоуправления досконально и у него всегда можно получить грамотный, точный и правильный совет. Постоянно выступает с инновационными предложениями по совершенствованию деятельности Совета депутатов. Неоднократно участвовал в городских заседаниях территориальных органов, в окружных мероприятиях. Посетил 23 заседания постоянных комиссий, был в составе комиссий на Публичных слушаниях, участвовал во встречах с населением. Неоднократно делал запросы от имени Совета депутатов направленные на развитие района и его благоустройства. Постоянно участвует в мероприятиях патриотического воспитания молодежи в школах и культурных учреждениях района, встречах с призывниками и их родителями, посещение уроков мужества. Принимал участие в организации праздничных мероприятий района. Постоянно вносил предложения при составлении планов работы ГБУ СДК Крылатское. Активно участвовал в публичных слушаниях по исполнению бюджета.

Аппакова Лилия Руслановна - один из наиболее активных депутатов района. Именно она организовала экологическую приемную в округе и нашем районе, которая в рамках работы рабочей группы по защите и охране окружающей среды осуществляет контроль и экологический мониторинг. Очень серьёзно Лилия Руслановна относится к благоустройству дворовых территорий, ремонту домов, асфальтовых покрытий, решению вопросов транспортного обслуживания населения и многим другим социально-значимым темам.. Неоценимо ее участие в комиссии оптимального использования территории Рублевское шоссе,44 кор1, в организации публичных слушаний межевания своего микрорайона, в мониторинге ярмарки выходного дня. Я бы сказал, это смелый депутат, имеющий собственное мнение и находящийся в деловом и тесном контакте с жителями своего избирательного округа. Активный организатор многих районных мероприятий, участник мероприятий окружного и городского уровня. Работала над проектами решений в 24 заседаниях постоянных комиссий. Принимала участие в организации праздничных мероприятий района. Постоянно вносила предложения при составлении планов работы ГБУ СДК Крылатское. Активно участвовала в публичных слушаниях по исполнению бюджета.

Депутат Петлевой Эдуард Владимирович уже не первый созыв с нами. По роду работы он не только создаёт комфортные условия для крылатчан, но и пользуются у жителей заслуженным авторитетом .Возглавляет или участвует в работе постоянных комиссий Совета депутатов в сферах благоустройства и капремонта жилищного фонда ,социально-экономического развития района, размещение объектов капитального и некапитального строительства и другие. Большую работу проводит в подготовке материалов по проектам решений Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирных домах. Участвуют в праздничном оформлении района, в подготовке проектов решений по заслушиванию отчета главы Управы района и информации руководителей городских организаций о работе учреждений, подготовке планов работы совета депутатов. Депутат Петлевой ЭВ участвовал в 23 заседаний постоянной комиссии.

В сфере постоянного внимания депутата Фуфаева Евгения Николаевича находились все те же, как много лет подряд, важнейшие вопросы по охране здоровья наших жителей. Им проводится большая работа по созданию комфортных условий и внедрению новых форматов работы поликлиник, находящихся в Крылатском, участвовал в досуговых и праздничных мероприятиях ЗАО, социально-воспитательной, военно-патриотической работе с населением по месту жительства ,находиться в тесном контакте с руководителем поликлиники по вопросам строительства дополнительного корпуса поликлиники 195 ,так как стоял у истоков начала строительства и проектирования этого проекта. Участвовал в 14 заседаниях постоянных комиссий СД на которых рассматривались вопросы развития района.

В поле зрения депутата Катанова Николая Алексеевича вопросы ЖКХ. Жители, которые обращаются к Николаю Алексеевичу не остаются без внимания. Принял участие в 16 заседаниях постоянных комиссий, организации и проведении районных праздников .Постоянно оказывает помощь в акциях по сбору мусора, участвует в экологическом мониторинге в качестве члена рабочей группы по экологии. Ак-

тивно участвует в рассмотрении проектов схем размещения нестационарных торговых объектов ,адресного перечня дворовых территорий, многоквартирных домов, планов благоустройства скверов и парков, включая и подъезды, комплекса мероприятий социальной поддержки жителей района , участие в проекте экологического просвещения и взаимодействие с общественностью в решении вопросов охраны и защиты окружающей среды.

Депутат Ковальчук Василий Аркадьевич участвовал в разработке правовых актов касающихся бюджетно- финансовой деятельности муниципального округа, в том числе об исполнении бюджета, публичных слушаниях ,дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района ,контроль исполнения местного бюджета, экспертиза проектов бюджета, а также вопросы озеленения района и другие.

Про депутатов Светикову Ларису Александровну, Горбунова Сергея Валерьевича и Приходько Алексея Александровича могу сказать, что это активные, грамотные, пытливые депутаты. Они подготовили уже не один депутатский запрос по проблемам района, особенно строительство и размещение объектов. Неравнодушные депутаты участвуют в мониторинге работы рынка выходного дня и особенно тщательно подходят к вопросам экологического мониторинга, участвовала в проведении местных праздников приуроченных к памятным датам, участие в проектах по вопросам экологического просвещения и обеспечение взаимодействия с общественностью в решении вопросов охраны и защиты окружающей среды . Не бросают дело, за которое взялись. Мы всегда готовы поддержать их и совместно решать проблемы.

Светикова Л.А. участвовала в 22 заседаниях постоянных комиссий, Приходько АА в 11 заседаниях постоянных комиссий СД.

Ну и теперь про нашего самого умудренного опытом депутата -Панюшкину Людмилу Витальевну. Свою работу она уже много лет строит на совместном взаимодействии различных структур муниципального округа для оказания всесторонней помощи нуждающемся, вне зависимости от их возрастной группы. Это активный, отзывчивый и неравнодушный депутат. Её отличает высокий профессионализм и серьезный подход к обращениям жителей, тщательное, детальное изучение проблемы.

Хочется отметить, что Совет депутатов Крылатского в полном составе принял активное участие в городской благотворительной акции «Соберём детей в школу». На базе филиала Крылатское ЦСО Можайский, где трудится Людмила Витальевна, работал пункт сбора вещей, а также был организован передвижной пункт в северном Крылатском. Собранные во время проведения акции вещи были переданы детям из малообеспеченных семей и малоимущих жителей района. Участвовала в 22 заседаниях комиссий СД.

Все перечисленные депутаты активно участвуют в открытии ремонта домов и благоустройства территории, а также приемки результатов этих ремонтов и работ по благоустройству..

Сегодня законодательство города Москвы закрепило за депутатами обязанности по контролю , за производством ремонтных работ жилищного фонда и работ по благоустройству территорий. Наши депутаты будут принимать участие в согласовании кандидатур на должность директоров школ, а также сейчас рассматривается вопрос и главных врачей поликлиник. Жители уже поняли, что необходимо проявлять собственную инициативу и контактировать с депутатами. Что-то получается, что-то пока нет. Но я уверен в том ,что механизм взаимодействия в скором времени будет отлажен. Очень радуют нас инициативные жители, которым небезразлична судьба района и которые также «держат руку на пульсе». Это Черняк Елена Викторовна, Серегин Андрей Юрьевич, Захаров Виктор Васильевич , Мартышов Юрий Никитович ,Курышев Владимир Петрович, Герасименко Владимир, и другие. Они неформально участвуют в процессе обустройства своих подъездов и придомовой территории, их волнует состояние Москворецкого парка, деятельности ТСЖ, состояние правопорядка в нашем районе и т.д. . Со своей стороны я гарантирую всестороннюю помощь нашим жителям и думаю ,что такую же позицию занимают все депутаты нашего Совета депутатов.

Наши депутаты узнаваемы, они организуют, проводят или участвуют во всех значимых мероприятиях и праздниках Муниципального округа. Это и День города, и празднование Дня Победы, и многие другие. Депутаты всегда присутствуют на праздниках, посвященных Дню знаний, последних звонков и выпускных вечерах, участвуют в мероприятиях библиотеки Ахматовой и музыкальной школы имени Козловского.

Хорошо налажено взаимодействие с органами исполнительной власти города и Департаментом территориальных органов власти. Нам оказывается всесторонняя поддержка в части юридических консультаций, разработке модельных проектов документов, контроля , за правильностью оформления нор-

мативных правовых актов.

Кстати сказать, для обеспечения более широкой гласности и размещения всех нормативных правовых актов муниципальных округов города Москвы, создано бесплатное для жителей печатное издание – бюллетень «Московский муниципальный вестник». В прошлом году мы разместили свою информацию в 15-ти номерах и эти номера находятся в библиотеках Крылатского и будут там храниться 3 года. Уже привычными средствами массовой информации Совета депутатов по-прежнему остались сайт VGMOK.RU и сайт Управы района.

В районе расположены 4 стенда Администрации, на которых постоянно обновляется информация: о ветеранских организациях, датах приема депутатов, размещаются новые законодательные акты, копии решений Совета депутатов, справочная информация.

УЧАСТИЕ В РАБОТЕ ПО ПРИЗЫВУ НА ВОИНСКУЮ СЛУЖБУ

В 2015 году военный призыв был осуществлен на основании ст.59 Конституции РФ ,Федерального закона «О воинской службе» и Указами Президента Российской Федерации.

Все мероприятия ,связанные с призывом граждан на военную службу ,предусмотренные нормативными правовыми актами в области воинской обязанности ,призывной комиссией района выполнены в установленные сроки В ходе призыва 2015 года проведено 28 заседаний призывной комиссии района. .Призвано на военную службу 47 человек. В этой связи хочется отметить традиционный День призывника ЗАО который проходит в нашем районе в Автобазе Генштаба МО.. На этом мероприятии присутствует Префект ЗАО, депутаты Мосгордумы и оно направлено на формирование позитивного отношения и положительной мотивации к прохождению воинской службы.

Отчеты о результатах призывов на военную службу своевременно представлены Мэру города Москвы С.С. Собянину.

О РАБОТЕ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

Штат администрации муниципального округа Крылатское состоит из 4сотрудников и одного руководителя. Несмотря на маленький штат и большой объем работы (новые полномочия по 39-му закону города Москвы, 44-му Федеральному закону), практически все организационные мероприятия для обеспечения работы депутатов, финансовая и кадровая деятельность, взаимодействие с жителями, информирование населения о деятельности органов местного самоуправления, торги, конкурсы, праздничные мероприятия были достойно подготовлены, ни одно обращение граждан и юридических лиц не сталось без ответа, ни один надзирающий за нашей деятельностью орган не направил представление или жалобу на нашу работу.

В течение отчетного периода сотрудники администрации муниципального округа Крылатское осуществляли подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации по целому ряду своих полномочий. Готовили проекты решений и заседания Совета депутатов, проводили антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов, конкурсы и аукционы для размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд, заключали договора, проводили их правовую экспертизу.

В том числе вели работу по подготовке участия руководителя в работе 12 заседаний координационного совета управы района Крылатского и органов МСУ муниципального округа Крылатское.

Готовили и исполняли текущую документацию, проводили публичные слушания по проекту и исполнению бюджета муниципального округа, по проекту Устава, организовывали работу по выполнению решений Совета депутатов и Координационного совета.

Готовили ежемесячные отчеты по заседаниям Совета депутатов в Префектуру ЗАО города Москвы и в Департамент территориальных органов исполнительной власти, составляли планы на 2015 и 2016 годы и контролировали их своевременную реализацию.

В течение 2015 года администрация оказывала помощь в работе всех комиссий Совета депутатов. Публиковались рабочие материалы и отчеты в газете «Муниципальный вестник Крылатского», бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Сотрудники участвовали в подготовке и проведении праздничных мероприятий, посвященных Дню

города и Дня Победы, направляли актуальную информацию на наш сайт, руководители и депутаты принимали участие в мероприятиях Центра Рональда Макдональда.

Сотрудниками администрации постоянного обновлялись стенды «Ветераны муниципального округа Крылатское», «Депутаты Совета депутатов».

Ежемесячно (а то и два раза в месяц) сдавались копии решений Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы, организовывалась традиционная акция «Приёмная депутата Совета депутата» на праздновании Дня города и Дня Победы.

Кадровая работа проводилась в полном объеме. Проводились заседания: постоянно действующей аттестационной комиссии, комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.

Готовились заседания Советов депутатов, заседания постоянных комиссий, протоколы и решения, материалы направлялись в бюллетень «Московский муниципальный вестник» для печати.

Формировался календарный план выполнения образовательных программ повышения квалификации и профессиональной подготовки сотрудников на 2015 год, велась работа по договору страхования муниципальных служащих право получения страховой выплаты по болезни и несчастным случаям.

Работа по бухгалтерской деятельности также проводилась в полном объеме (об этом имеются подтверждения КСП) и в установленные законом сроки, сдавалась отчетность о деятельности администрации муниципального округа Крылатское в ТФКУ, Департамент финансов города Москвы, в ИФНС № 31 ЗАО г. Москвы, в статистику ЗАО г. Москвы, в Пенсионный фонд города Москвы, в КСП города Москвы.

Совету депутатов предоставлялся отчёт об исполнении бюджета за 2015 год, проект бюджета на 2016 год.

В 2015году основной задачей по исполнению бюджета являлось рациональное расходование денежных средств по всем направлениям деятельности.

По доходам запланировано-18357500.00 рублей

Факт 20352608.07рублей.

По расходам в 2015 году был запланирован бюджет в размере 20936600 рублей

Исполнен в размере 17256936.45рублей ,что составляет 82,4 %

Свободный остаток за многие годы составляет 13014530 рублей.

Проводилась работа по ведению делопроизводства администрации.

За 2015 год получено обращений:

От организаций 280

От граждан 79

Рассмотрено 359

Направлено обращение:

Организациям 157

Гражданам 79

Большая работа проводилась по подготовке материалов для средств массовой информации. Наша газета была в 2015 году очень востребована, а сайт был узнаваемым и абсолютно непохожим на другие сайты района.

Обновлялся и готовился материал для стендов администрации муниципального округа Крылатское, проводилась работа по подготовке и проведению аудио и видеозаписи заседания Совета депутатов с последующим размещением в сети интернет. Велась работа по номенклатуре и архиву администрации.

В заключение моего доклада я хотел бы отдельно сказать спасибо Юрию Александровичу Струговщикову за тесное сотрудничество с депутатами в решении проблем района и за совместную плодотворную работу по реализации программ, направленных на улучшение жизни Крылатчан. Соответственно всему коллективу Управы района тоже моя признательность.

Я благодарю всех моих коллег депутатов (и каждого в отдельности) за слаженную и продуктивную работу, за принятие решений, нацеленных на реализацию конкретных задач во благо жителей района Крылатское! По моему мнению, Депутаты Совета депутатов Крылатского со своими обязанностями в 2015 году справились и их работу предлагаю считать очень эффективной и значимой.

ЗАДАЧИ на 2016 год наиболее важными являются:

1. Оптимизация системы местного самоуправления и совершенствование работы органов местного самоуправления.

2. Наращивание информирования и установление обратной связи с жителями района.

3. Участие совместно с органами исполнительной власти в решении задач социально-экономического развития района.

4. Подготовка к знаменательным датам 2016 года- это подготовка и проведение совместно с органами исполнительной власти выборов в Государственную Думу осенью этого года , подготовка и проведение мероприятий, посвящённых 30-летию со дня ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС.К этому событию Совет депутатов запланировал мероприятие» Герои среди нас».

5. Вовлечение молодёжи в решение проблем района и их участие в жизни Муниципального округа.

6. Проведение на территории района культурно-просветительских мероприятий и мероприятий экологической направленности.

7. Решение вопросов местного значения в интересах жителей района Крылатское и также других задач в свете переданных полномочий в сфере ЖКХ, строительства, благоустройства, образования и здравоохранения.

Депутаты совместно с органами исполнительной власти должны сделать всё возможное, чтобы район стал, районом, удобным для жизни, чтобы здесь можно было не только успешно работать , но и отдыхать, чувствовать себя как дома.

БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!

РЕШЕНИЕ

от 17.03.2016 г. № 5/7

Отчёт депутатов Совета депутатов муниципального округа Крылатское перед избирателями за 2015 год

В соответствии со статьёй 13 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьёй 66 Регламента Совета депутатов муниципального округа Крылатское,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить отчет депутатов Совета депутатов муниципального округа Крылатское перед избирателями за 2015 год.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

Глава муниципального округа
Крылатское **Н.А. Тюрин**

РЕШЕНИЕ

от 17.03.2016 г. № 5/8

Отчёт комиссий Совета депутатов муниципального округа Крылатское о работе за 2015 год

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Крылатское, решением Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 17.12.2015 № 14/6 «О постоянных комиссиях Совета депутатов муниципального округа Крылатское»,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить отчет комиссий Совета депутатов муниципального округа Крылатское о работе за 2015 год (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

Глава муниципального округа Крылатское **Н.А. Тюрин**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 17.03.2016 г. № 5/8

ОТЧЁТ КОМИССИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРЫЛАТСКОЕ

С вступлением в силу Закона города Москвы от 11.07.2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», а также изданием Постановлений Правительства Москвы № 172,57,474,484,507,486,428,525,274 депутатам были переданы дополнительные полномочия:

- по заслушиванию отчета главы управы района Крылатское города Москвы и информации руководителей городских организаций;

-по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Крылатское города Москвы;

-по осуществлению отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда;

-по осуществлению отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства;

-по осуществлению отдельных полномочий в сфере размещения некапитальных объектов;

-об организации работы по использованию жилищного фонда города Москвы;

-по организации и проведения отчетов должностных лиц территориальных органов МВД России;

-об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров на них на территории города Москвы;

-о размещении сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания;

-внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов;

-о размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности;

-о порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве;

Для рассмотрения всех указанных вопросов четырёх комиссий оказалось недостаточно, поэтому 07 мая 2013 года были сформированы пять комиссий с определёнными полномочиями по выполнению поставленных задач постановлениями Правительства Москвы.

Работы начались в 2013 году и результаты уже заметны.

БЮДЖЕТНО-ФИНАНСОВАЯ КОМИССИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРЫЛАТСКОЕ

(в соответствии с пунктом 1 статьи 153 и статьи 265 Бюджетного кодекса РФ)

СОСТАВ КОМИССИИ:

1.Ковальчук В.А. - председатель

2.Горбунов С.В.

3.Тюрин Н.А.

Данная комиссия провела в течение года 5 заседаний, где было рассмотрено 12 вопросов.

В течение года членами комиссии в рабочем порядке рассматривались проекты муниципальных правовых актов, касающихся бюджетно-финансовой деятельности муниципального округа, в том числе:

- об исполнении бюджета муниципального округа Крылатское в городе Москве за 2014 год и плановый период 2016 и 2017 годов;
- об участии в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов о местном бюджете;
- о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Крылатское;
- осуществление экспертизы проектов бюджета муниципального округа и подготовка на него заключения;
- осуществляли контроль за исполнением местного бюджета;
- готовились материалы о ходе исполнения бюджета;
- проводили экспертизу проекта бюджета на 2015 и плановый период 2016 и 2017 годов.

КОМИССИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРЫЛАТСКОЕ ПО МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКЕ, СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ, ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ И ВОЕННО-ПАТРИОТИОТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

СОСТАВ КОМИССИИ:

1. Кабанова М.Е. –председатель
2. Аппакова Л.Р.
3. Светикова Л.А.
4. Фуфаев Е.Н.

Данная комиссия провела в течение года 7 заседаний, где было рассмотрено 11 вопросов.

Комиссия активно работала и участвовала в реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере досуговой, физкультурно–оздоровительной, социально-воспитательной, культурно-массовой, спортивной и военно-патриотической работе с населением по месту жительства. В рамках полномочий были организованны и проведены 5 «местных «праздников, а именно праздников нашего района, утвержденных Советом депутатов, 6 акций, 2 флеш-моба, выставка народного творчества и многочисленное количество мероприятий, приуроченных к памятным датам.

Члены комиссии активно занимались культурным просветительством. Только за 4 квартал 2015 года более 900 крылатчанам была предоставлена возможность посетить лучшие концертные залы города Москвы. Весь 2015 год комиссия при Совете депутатов тесно взаимодействовала с комиссией по культу-

ре при Мосгордуме, участвовала в досуговых и праздничных мероприятиях ЗАО.

В течение года проводился мониторинг ярмарки выходного дня, члены комиссии провели 20 обследований территории ярмарки по адресу: Осенний бульвар, вл.11.

По результатам проверки подготовлены акты, которые в течение 3х дней направлялись в вышестоящие органы.

Свою работу комиссия осуществляет в тесном взаимодействии с другими комиссиями Совета депутатов.

КОМИССИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРЫЛАТСКОЕ ПО ИНФОРМИПОВАНИЮ

СОСТАВ КОМИССИИ:
1. Аппакова Л.Р. - председатель
2. Приходько А.А.
3. Гончаров Н.М.

Данная комиссия провела в течение года 1 заседание, где была рассмотрено 1 вопрос.

Полномочия комиссии расширились с включением вопросов осуществления экологического мониторинга состояния окружающей среды в особо охраняемой природной территории и участие в мероприятиях по охране окружающей среды в границах муниципального округа Крылатское.

По инициативе председателя комиссии была открыта Общественная экологическая приемная в ЗАО и районе Крылатское, были проведены ряд экологических акций - «Накорми птиц зимой», «Цветы детям», «Дерево Победы».

В течение года члены комиссии контролировали работу администрации муниципального округа Крылатское по информированию населения, тщательно отслеживали работу сайта.

Принимали участие в организации праздничных мероприятий, таких как День Победы и День города, детский спортивный праздник в центре Рональда Макдональда, «Путь к здоровью» на Гребном канале, «Рождественские встречи».

Большая работа велась по подготовке мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодёжи - встречи с призывниками и их родителями, посещение уроков Мужества.

Предложения комиссии были учтены при составлении планов работы ГБУ СДК «Крылатское».

В 2015 году члены комиссии по информированию принимали активное участие в публичных слушаниях по исполнению бюджета за 2015 год и по проекту бюджета на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов.

У каждого члена комиссии есть свои страницы в соцсетях, где они проводят активную работу по созданию положительного образа власти.

КОМИССИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРЫЛАТСКОЕ ПО РАЗВИТИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СОСТАВ КОМИССИИ:
Катанов Н.А. - председатель
Гончаров Н.М.
Кабанова М.Е.
Петлевой Э.В.

Данная комиссия провела в течение года 11 заседаний, где было рассмотрено 23 вопроса.

В полномочиях комиссии - подготовка проектов решений Совета депутатов о согласовании проектов схем размещения нестационарных торговых объектов, размещения сезонных кафе, согласование иных объектов предусмотренных постановлениями Правительства Москвы, таких как согласование адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, планов благоустройства парков и скверов, а также других проектов решений Совета депутатов по вопросам переданных полномочий.

Были рассмотрены проекты решений по согласованию адресного перечня благоустройства дворовых территорий, в том числе и подъездов. Согласовывался проект решения по комплексу мероприятий социальной поддержке жителей района.

КОМИССИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРЫЛАТСКОГО ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

СОСТАВ КОМИССИИ**:**
1. Петлевой Э.В. -председатель
2. Ковальчук В.А.
3. Панюшкина Л.В.

Данная комиссия провела в течение года 9 заседаний, где было рассмотрено 20 вопросов.

В функции рассмотрения данной комиссии входит подготовка проектов решений и предложений по организации взаимодействия в создании и формированию общественных пунктов охраны порядка, поощрению граждан, участвующих в охране общественного порядка, были подготовлены проекты решений по заслушиванию отчёта главы управы района и заслушиванию информации руководителей городских организаций о работе учреждений, подготовлен план работы Совета депутатов на очередной квартал.

Было рассмотрено 4 проекта решения Департамента городского имущества города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирных домах, из них 3 отказа в переводе.

Члены комиссии принимают активное участие в заседаниях других комиссий Совета депутатов.

РАБОЧАЯ ГРУППА ПО ЗАЩИТЕ И ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ.

Состав группы:
1. Тюрин Н.А.-председатель группы.
2. Аппакова Л.Р
3. Кабанова М.Е
4. Катанов Н.А
5. Панюшкина Л.В.
6. Светикова Л.А.

Рабочая группа была создана при Совете депутатов 18 сентября 2014 года для проведения экологического мониторинга состояния окружающей среды в особо-охраняемой природной территории, участия в проектах по вопросам экологического просвещения и обеспечения взаимодействия с общественностью и общественными организациями в решении вопросов охраны и защиты окружающей среды.

За 2015 год было проведено 4 заседания рабочей группы в Администрации и 5 выездных заседаний в ГПБУ «Мосприрода» и в дирекции ООПТ парк «Москворецкий». Налажено взаимодействие с комиссией по экологии МГД и лично Зотовой Зоей Михайловной.

РЕШЕНИЕ

от 17.03.2016 г. № 5/9

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Крылатское «Об исполнении бюджета муниципального округа Крылатское за 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, пунктом 3 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 1 части 2 статьи 3, статьёй 36 Устава муниципального округа Крылатское, Положением о бюд-

жетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Крылатское в городе Москве,

Совет депутатов решил:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов муниципального округа Крылатское «Об исполнении бюджета муниципального округа Крылатское за 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» (приложение 1).
2. Назначить на 26 апреля 2016 года на 17 часов 00 минут в помещении администрации муниципального округа Крылатское, расположенного по адресу: г. Москва, Осенний бульвар, дом 12, корпус 3 публичные слушания по проекту решения, указанного в пункте 1 настоящего решения.
3. Публичные слушания организуются и проводятся в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 05.03.2013 № 3/1 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Крылатское».
4. Для организации и проведения публичных слушаний по проекту решения, указанного в пункте 1 настоящего решения, создать рабочую группу и утвердить ее состав (приложение 2).
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Н.А.Тюрина

Глава муниципального округа
Крылатское **Н.А. Тюрин**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 17.03.2016 г.№ 5/9

Проект

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа Крылатское

РЕШЕНИЕ

от_____ №_____

Об исполнении бюджета муниципального округа Крылатское за 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 1 части 2 статьи 3, статьёй 36 Устава муниципального округа Крылатское, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Крылатское в городе Москве, с учетом результатов публичных слушаний и заключения по результатам внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа Крылатское за 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Крылатское за 2015 год и пла-

новый период 2016 и 2017 годов (далее – местный бюджет) по доходам в сумме 20352608 рубля 07 копеек, по расходам в сумме 17256936 рублей 45 копеек, с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 3095671 рублей 62 копейки.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

1) доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов (приложение 1);

2) доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета (приложение 2);

3) расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета (приложение 3);

4) расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов (приложение 4).

5) источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (приложение 5).

6) источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджета (приложение 6).

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

Глава муниципального округа
Крылатское **Н.А.Тюрин**

Приложение 1
к проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Крылатское

Исполнение доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов

Код бюджетной классификации	Наименование бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
1		3	4
Доходы бюджета, всего		**18 357 500,00**	**20 352 608,07**
из них:			
000 101 02 01 001 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	**12 800 000,00**	**14 497 114,77**
000 101 02 02 001 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	**117 500,00**	**68 176,71**
000 101 02 03 001 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	**2 800 000,00**	**3 147 316,59**
000 202 04 999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты ,передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт -Петербурга	**2 640 000,00**	**2 640 000,00**

Приложение 2
к проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Крылатское

Исполнение доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета

Код бюджетной классификации	Наименование бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
1		3	4
Доходы бюджета, всего		**18 357 500,00**	**20 352 608,07**

из них: **182 101 02 01 001 0000 110**	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов,в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	**12 800 000,00**	**14 497 114,77**
182 101 02 02 001 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	**117 500,00**	**68 176,71**
182 101 02 03 001 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	**2 800 000,00**	**3 147 316,59**
900 202 04 999 03 0000151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	**2 640 000,00**	**2 640 000,00**

Приложение 3
к проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Крылатское

Исполнение расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета

Наименование кодов бюджетной классификации	Код ведомства	Раздел, подраздел	Целевая статья	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
Администрация МО	**900**			**20 936 600,00**	**17 256 936,45**
Общегосударственные расходы	**900**	**01 00**		**17 986 800,00**	**15 496 331,75**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	**900**	**01 02**		**2 414 400,00**	**2 352 832,41**
Глава муниципального округа	900	01 02	31А0101	2 280 000,00	2 218 432,41
Глава муниципального округа	900	01 02	35Г0111	134 400,00	134 400,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**900**	**01 03**		**2 858 400,00**	**2 685 050,00**
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	900	01 03	31А0102	218 400,00	45 050,00
Прочие расходы(выплаты премий депутатам)	900	01 03	33А0401	2 640 000,00	2 640 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**900**	**01 04**		**12 527 900,00**	**10 372 349,34**

На содержание муниципальных служащих аппарата администрации всего:	**900**	**01 04**		**12 527 900,00**	**10 372 349,34**
Содержание муниципальных служащих аппарата администрации	900	01 04	31Б0105	12 195 900,00	10 044 949,34
Содержание муниципальных служащих аппарата администрации (медицина)	900	0104	35Г0111	332000,00	327400,00
Резервные фонды	**900**	**01 11**		**100 000,00**	
Резервные фонды внутригородского муниципального образования	900	01 11	32А0100	100 000,00	0,00
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	**900**	**01 13**		**86 100,00**	**86 100,00**
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	01 13	31Б0104	86 100,00	86 100,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	**900**	**03 00**		**55 000,00**	**54 999,70**
Мероприятия по гражданской обороне	**900**	**0309**		**5 000,00**	**4 999,70**
Мероприятия по гражданской обороне	900	0309	35Е0114	5 000,00	4 999,70
Обеспечение противопожарной безопасности	**900**	**03 10**		**50 000,00**	**50 000,00**
Информирование населения муниципального образования о мерах по противопожарной безопасности	900	03 10	35Е0114	50 000,00	50 000,00
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	**900**	**08 00**		**1 100 000,00**	**756 805,00**
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	**900**	**08 04**		**1 100 000,00**	**756 805,00**
Организация местных и проведение праздничных мероприятий для жителей муниципального округа	900	08 04	35Е0105	1100000,00	756805,00
Пенсионное обеспечение	**900**	**10 01**		**324 000,00**	**27 000,00**
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы, вышедшим на пенсию	900	10 01	35П0109	324 000,00	27 000,00
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	**900**	**10 06**		**530 800,00**	**530 800,00**
Пособия, компенсации и иные выплаты гражданам, кроме нормативных обязательств	900	10 06	35П0118	281 600,00	281 600,00
Медицинское обслуживание пенсионеров	900	10 06	35Г0111	249 200,00	249 200,00
Средства массовой информации	**900**	**1200**		**940 000,00**	**391 000,00**
Периодическая печать и издательства	**900**	**1202**	35Е0103	**740 000,00**	**308 000,00**
Обслуживание сайта муниципального образования	**900**	**1204**	35Е0103	**200 000,00**	**83 000,00**

Приложение 4
к проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Крылатское

Исполнение расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов

Наименование кодов бюджетной классификации	Раздел, подраздел	Подраздел	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
Администрация МО Крылатское			**20 936 600,00**	**17 256 936,45**
Общегосударственные расходы	**01**		**17 986 800,00**	**15 496 331,75**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02	2 414 400,00	2 352 832,41
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	2 858 400,00	2 685 050,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	12 527 900,00	10 372 349,34
Резервные фонды	01	11	100 000,00	0,00
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	01	13	86 100,00	86 100,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	**03**		**55 000,00**	**54 999,70**
Обеспечение мероприятий по гражданской обороне	03	09	5000	4 999,70
Обеспечение противопожарной безопасности	03	10	50 000,00	50 000,00
Праздничные и социально-значимые мкроприятия для населения	**08**		**1 100 000,00**	**756 805,00**
Организация местных и проведение праздничных мероприятий для жителей муниципального образования	08	04	1 100 000,00	756 805,00
Пенсионное обеспечение	**10**		**854 800,00**	**557 800,00**
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы, вышедшим на пенсию	10	01	324 000,00	27 000,00
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	10	06	530 800,00	530 800,00
Средства массовой информации	**12**		**940 000,00**	**391 000,00**
Периодическая печать и издательства	12	02	740 000,00	308 000,00
Обслуживание сайта муниципального образования	12	04	200 000,00	83 000,00

Приложение 5
к проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Крылатское

Исполнение источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов

Код бюджетной классификации	Наименование источника финансирования дефицита бюджета	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
1		3	4
Источник финансирования дефицита бюджета, всего		**2 579 100,00**	-3 095 671,62
из них:			
900 0105 020103 0000 160	Остаток денежных средств на бюджетном счете внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ на 01.01.2016г(13014530,16)	2 579 100,00	-3 095 671,62

Приложение 6
к проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Крылатское

Исполнение источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджета

Код бюджетной классификации	Наименование источника финансирования дефицита бюджета	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
1		3	4
Источник финансирования дефицита бюджета, всего		**2 579 100,00**	**-3 095 671,62**
из них:			
0105 020103 0000 160	Остаток денежных средств на бюджетном счете внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ на 01.01.2016г. (13014530,16)	2 579 100,00	-3 095 671,62

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 17.03.2016 г. № 5/9

Состав рабочей группы
по организации и проведению публичных слушаний по проекту
решения Совета депутатов муниципального округа Крылатское
«Об исполнении бюджета муниципального округа Крылатское
за 201 5 год и плановый период 2016 и 2017 годов»

Руководитель рабочей группы: Тюрин Николай Алексеевич	глава муниципального округа Крылатское
Заместитель руководителя рабочей группы: Дидикин Валерий Викторович	заместитель главы администрации муниципального округа Крылатское
Члены рабочей группы	
Ковальчук Василий Аркадьевич	депутат Совета депутатов муниципального округа Крылатское
Кабанова Марина Евгеньевна	депутат Совета депутатов муниципального округа Крылатское
Шувалова Светлана Ивановна	бухгалтер-советник администрации муниципального округа Крылатское
Секретарь рабочей группы: Дьяченкова Марина Петровна	советник администрации муниципального округа Крылатское

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2016 г. № ПА МОК-8/16

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 16 февраля 2016 года №ПА МОК-6/16 «О предоставлении муниципальных услуг»:

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

2. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 26 августа 2014 года №ПА МОК-3/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

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

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

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

Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 14 марта 2016 года № ПА МОК-8/16

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

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Кунцево (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о реги-

страции уставов территориальных общественных самоуправлений (далее – устав ТОС).

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

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

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) Устав муниципального округа Кунцево;

5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Кунцево, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 14 марта 2016 года №ПА МОК-8/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений».

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

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

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

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

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

8.1.1. Для регистрации устава ТОС:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, зарегистрированный в аппарате Совета депутатов;

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

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

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

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

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

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

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

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

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

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

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

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

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

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

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом аппарата Со-

вета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

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

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

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

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

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

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

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

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

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

20. Обработка документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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

21.2. Глава муниципального округа:

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

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

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

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

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

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

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

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

1) присваивает документам статус исполненных;

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

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

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

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам стату-

са исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

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

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

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

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

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

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

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

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (без-

действие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориальных
общественных самоуправлений»

Запрос принят __ _____ 20___ года № _____

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

Главе муниципального округа
Кунцево

_____
И.О.Ф.

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

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

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

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

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

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципаль-

ной услуги.

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

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

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориальных
общественных самоуправлений»

Запрос принят __ _____ 20___ года № _____

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

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

Главе муниципального округа
Кунцево
_____
И.О.Ф.

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»
(изменения в устав)

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

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

Сведения о заявителе:
фамилия, имя, отчество _____
место жительства _____

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

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

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

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

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

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2016 г. № ПА МОК-9/16

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 16 февраля 2016 года №ПА МОК-6/16 «О предоставлении муниципальных услуг»:

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

2. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 26 августа 2014 года №ПА МОК-2/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора».

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

местить на официальном сайте муниципального округа Кунцево - www.kuntsevo.org.

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

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

Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 14 марта 2016 года № ПА МОК 9/16

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

Общие положения

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

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

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

4) Устав муниципального округа Кунцево.

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

7. Заявители.

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

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

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

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

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

8.1.1. Для регистрации трудового договора:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

8.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет *5* рабочих дня.

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

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

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

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

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

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

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

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

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

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

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

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

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

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

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

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

20. Обработка документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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

21.2. Глава муниципального округа:

1) расписывается на штампе, проставленном на трудовых договорах, или подписывает проект письменного ответа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

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

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

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

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

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями зако-

нодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Запрос принят __ _____ 20___ года № _____

_____

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

Главе муниципального округа Кунцево

_____И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____

подпись расшифровка

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

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Кунцево трудовой договор, заключенный мной _____,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства: _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

_____,

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

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

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

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

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

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка подписи

_____ _____ 20__ г.

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

Запрос принят __ _____ 20___ года № _____

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

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Главе муниципального округа Кунцево
_____И.О.Ф.

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

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Кунцево факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета депутатов / администрации муниципального округа Кунцево: ___ _____ 20_____ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

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

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

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

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

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

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

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

Главе муниципального округа
Кунцево
_____И.О.Ф.

Запрос принят __ _____ 20___ года № _____

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

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

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

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

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

прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Кунцево факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____

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

_____

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

_____.

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

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

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

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

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

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

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

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Кунцево

Регистрационный номер _____

Дата регистрации ___ _____ 20__ года

_____
(должность)

_____/_____
подпись Ф.И.О.

МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в аппарате Совета депутатов Кунцево

Регистрационный номер _____

Дата регистрации ___ _____ 20___ года

_____
(должность)

_____/_____
подпись Ф.И.О.

МП

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

15.03.2016 г. № 64-1.СД МОК/16

Об отчёте главы управы района Кунцево И.Ю.Малышева о результатах деятельности управы района Кунцево города Москвы в 2015 году

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года №474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчёта главы управы района и информации руководителей городских организаций» и по результатам заслушивания ежегодного отчёта главы управы района Кунцево города Москвы И.Ю.Малышева о результатах деятельности управы района Кунцево города Москвы в 2015 году,

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Принять отчёт главы управы района Кунцево города Москвы И.Ю.Малышева о результатах деятельности управы района Кунцево в 2015 году к сведению.
2. Депутатам Совета депутатов муниципального округа Кунцево использовать представленные материалы в работе с избирателями.
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Кунцево в течение 3 дней со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.kuntsevo.org.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево В.А.Кудряшова.

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

РЕШЕНИЕ

15.03.2016 г. № 64-2.СД МОК/16

О согласовании сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на второй квартал 2016 года

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», в связи с обращением главы управы района Кунцево от 14 марта 2016 года №б/н,

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Согласовать сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на второй квартал 2016 года (приложение).

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

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

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

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

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

Сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на второй квартал 2016 года

№	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения мероприятия	Планируемое число участников	Организация, проводящая мероприятие, ответственное лицо, телефон
Досуговая работа					
1	Интернет - акция, посвященная Международному дню смеха.	1 апреля 10.00 – 18.00	Интернет-пространство	300	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кляйн В.С. 8-499-141-44-88
2	« Летучий корабль» - спектакль Образцового театрального коллектива «Прикосновение», г. Муром в рамках Всероссийского фестиваля театрального творчества «Парад Премьер».	1 апреля 12.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, ГБУ г. Москвы «ДК «Рублево»	500	ГБУ г. Москвы ДК «Рублево» Болотова Е.А. 8-926-073-75-05
3	Выставка живописных работ Натальи Ерофеевой «Цвет и пространство».	1 - 30 апреля 9.00 – 18.00	ул. Боженко, д. 14, корп.4, библиотека № 200	1000	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Панфилов И.В. 8-499-141-45-21
4	«Маленькая Баба - Яга» – спектакль Театральной студии «Маскарад» в рамках Всероссийского фестиваля театрального творчества «Парад Премьер».	2 апреля 11.00	ул. Василия Ботылева, д. 43 ГБУ г. Москвы ДК «Рублево»	500	ГБУ г. Москвы ДК «Рублево» Болотова Е.А. 8-926-073-75-05
5	«Невероятный иллюзион Эрни» - спектакль Театрального коллектива «Запасной выход, г. Дубна» в рамках Всероссийского фестиваля театрального творчества «Парад Премьер».	2 апреля 13.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, ГБУ г. Москвы ДК «Рублево»	500	ГБУ г. Москвы ДК «Рублево» Болотова Е.А. 8-926-073-75-05
6	«Снегурочка» - спектакль Московского государственного музыкального театра для детей и юношества «На Басманной».	2 апреля 17.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, ГБУ г. Москвы ДК «Рублево»	500	ГБУ г. Москвы ДК «Рублево» Болотова Е.А. 8-926-073-75-05
7	Интернет - акция, посвященная Международному дню детской книги.	2 апреля 10.00 – 18.00	Интернет-пространство	300	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кляйн В.С. 8-499-141-44-88

8	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	3 апреля 16.00 – 18.00	ул. Боженко, д.9, ГБУК ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
9	«Бардовские посиделки» в клубе Бардовской песни.	5 апреля 13.00 – 15.00	ул. Боженко, д.9 ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А 8-495-417-45-53
10	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	7 апреля 20.00 – 22.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
11	«День рождения Рунета» Тематическая акция, посвящённая Всемирному дню Интернета и Дню Рунета.	7 апреля	Интернет - пространство	300	ГБУ г. Москвы Дом культуры « «Зодчие» Кляйн В.С. 8-499-141-44-88
12	«Кинолекторий» «Продюсирование в кино».	8 апреля 18.30 – 21.00	ул. Боженко, д. 14, корп.4, библиотека № 200	50	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Анисифорова А.С. 8-499-141-45-21
13	Встреча с певцом, актером и телеведущим Сергеем Переверзевым.	9 апреля 19.30 – 21.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	50	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Зеленова А.Е. 8-499-141-45-21
14	Концерт Ю. Магомаева.	9 апреля 18.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, ГБУ г. Москвы ДК «Рублево»	500	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Рублево» Богатенкова И.Л. 8-499-727-18-74
15	Детский конкурс для самых маленьких «Солнечный зайчик». Гала-концерт.	10 апреля 16.00-18.00	ТЦ «Авиапарк» ул. Авиаконструктора Микояна, 10	700	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Зеленова А.Е. 8-499-141-45-21
16	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	10 апреля 14.00 – 18.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы «Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
17	«Мамин день» - занятия с молодыми мамами и детишками.	11 апреля 13.00 – 14.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	50	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
18	Географический клуб «Меридиан».	12 апреля 15.00 – 16.00	ул. Боженко, д.9 ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУг. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53

19	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	14 апреля 20.00 – 22.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
20	Медиа-класс «Мир поэтов».	14 апреля 16.30-19.00	Место проведения уточняется	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Анисифорова А.С. 8-499-141-45-21
21	Медиа-класс «Мир поэтов».	15 апреля 16.30-19.00	Место проведения уточняется	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Анисифорова А.С. 8-499-141-45-21
22	Лекция В.Маяковский и Б.Пастернак.	15 апреля 18.30 – 19.30	ул. Боженко, д. 14, корп.4, библиотека № 200	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Анисифорова А.С. 8-499-141-45-21
23	Экологическая акция «Зелёная планета».	16 апреля 10.00	ул. Маршала Тимошенко, д. 1, лесной массив стадиона «Медик»	100	ГБУ « «Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94
24	«Арт – росток» - творческий субботник.	16 апреля 10.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, ГБУ г. Москвы ДК «Рублево»	500	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Рублево» Богатенкова И.Л. 8-499-727-18-74
25	Медиа-класс «Миры поэтов».	16 апреля 12.00 до 17.00	Место проведения уточняется	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Анисифорова А.С. 8-499-141-45-21
26	Гала концерт и награждение победителей VIII Всероссийского конкурса военно – патриотической песни «Родная песня».	16 апреля 12.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, ГБУ г. Москвы «ДК «Рублево»	500	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Рублево» Болотова Е.А. 8-926-073-75-05
27	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	17 апреля 14.00 – 18.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
28	«Бардовские посиделки» в клубе Бардовской песни.	19 апреля 13.00 – 15.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
29	«Марафон знаек» - творческий фестиваль дошкольников.	21 апреля 17.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, ГБУ г. Москвы ДК «Рублево»	100	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Рублево» Болотова Е.А. 8-926-073-75-05

30	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	21 апреля 20.00 – 21.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А
31	Встреча в Клубе «Приятное видео «.	21 апреля 15.00 – 16.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	30	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие»» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
32	Лекция «В. Маяковский и Б. Пастернак.	22 апреля 18.30 – 19.30	ул. Боженко, д. 14, корп.4, библиотека № 200	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Анисифорова А.С. 8-499-141-45-21
33	«Медиапятница» Лекция, посвященная современным средствам массовой информации.	22 апреля 19.00 – 21.00	Место проведения уточняется	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Анисифорова А.С. 8-499-141-45-21
34	«Арт – росток» - творческий субботник.	23 апреля 10.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, ГБУ г. Москвы ДК «Рублево»	500	ГБУК г. Москвы Дом культуры «Рублево» Богатенкова И.Л. 8-499-727-18-74
35	Концерт О. Атаманова.	23 апреля 17.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, ГБУ г. Москвы ДК «Рублево»	500	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Рублево» Богатенкова И.Л. 8-499-727-18-74
36	«Книга - окно в пространство и время»- интернет - акция, посвященная всемирному дню книги.	23 апреля 10.00 – 18.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	300	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кляйн В.С 8-499-141-44-88
37	Экологическая акция «Любимый город - чистый город».	23 апреля 10.00	ул. Академика Павлова, д. 42, лесной массив стадиона «Медик»	100	ГБУ «Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94
38	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	24 апреля 14.00 – 18.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А 8-495-417-45-53
39	Концерт совета ветеранов «Кунцево».	24 апреля 14.00 – 16.00	ул. Боженко, д. 14, корп.4, Библиотека № 200	50	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Тюленева Н.М. 8-499-141-45-21
40	«Золушка» - спектакль Московского областного театра юного зрителя.	24 апреля 12.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, ДК «Рублево»	500	ГБУ г. Москвы Дом культуры « Рублево» Богатенкова И.Л.
41	«Теремок» - спектакль Московского государственного музыкального театра для детей и юношества «На Басманной».	26 апреля 12.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, ГБУ г. Москвы ДК «Рублево»	500	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Рублево» Болотова Е.А. 8-926-073-75-05

42	«Левша» - спектакль Московского государственного музыкального театра для детей и юношества «На Басманной».	26 апреля 17.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, ГБУ г. Москвы ДК «Рублево»	500	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Рублево» Болотова Е.А. 8-926-073-75-05
43	Географический клуб «Меридиан».	26 апреля 15.00 – 16.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А 8-495-417-45-53
44	Фотовыставка «Россия и мир»- концертно-игровая программа.	28 апреля 17.00	ул. Молодогвардейская, д. 29, Сквер	200	ГБУ « Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94
45	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	28 апреля 20.00 – 22.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А 8-495-417-45-53
46	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	28 апреля 20.00 – 22.00	ул. Боженко, д.9, ГБУК ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А 8-495-417-45-53
47	«Мамин день» - занятия с молодыми мамами и детьми.	28 апреля 13.00 – 14.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУК г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А 8-495-417-45-53
48	«Литература в лицах»- лекторий, приурочен к» БиблиоНочи» и 130-летию со дня рождения Н. Гумилева.	23 апреля 13.00 – 14.00	ул. Крылатские холмы, д.34, Библиотека им.А.Ахматовой	50	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Анисифорова А.С. 8-499-141-45-21
49	Кинопоказ короткометражного кино от Киношколы «МакГаффина».	23 апреля 15.00 до 16.00	ул. Крылатские холмы, д.34, Библиотека им.А.Ахматовой	50	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Анисифорова А.С. 8-499-141-45-21
50	«В ритме счастья»- концерт творческих хореографических коллективов ДК «Зодчие», посвященный Международному Дню танца.	29 апреля 16.00 – 17.30	Место проведения уточняется	30	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Тюленева Н.М. 8-499-141-45-21
51	«Первые друзья»- праздник маленького выпускника в студии гармоничного развития «Филипок».	29 апреля 10.00 – 11.30	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	30	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Тюленева Н.М. 8-499-141-45-21
52	Выставка живописных работ Натальи Ворошиловой «Отражения», приурочена ко Дню весны и труда.	1 – 31 мая 9.00 – 18.00	ул. Боженко, д. 14, корп.4, Библиотека № 200	1000	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Панфилов И.В. 8-499-141-45-21

53	Интернет - акция, посвященная Дню труда.	1 мая 11.00 – 18.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	300	ГБУК г. Москвы «Дом культуры «Зодчие» Кляйн В.С. 8-499-141-44-88
54	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	1 мая 14.00 – 16.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
55	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	5 мая 20.00 – 22.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы «Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
56	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	8 мая 15.00 – 18.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
57	«Живёт победа в поколеньях»- праздничная концертная программа, посвященная празднованию Дня победы.	9 мая 16.00 – 17.00	ул. Большая Филевская, д. 22, парк «Фили»	350	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Тюленева Н.М. 8 (499) 141-45-21
58	Праздник Великой Победы.	9 мая 12.00	ул. Ярцевская, д. 21, площадь у к/т «Брест»	700	ГБУ «Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94
59	«Салют тебе, Великая Победа!» - уличное народное гуляние, посвященное 71 – й годовщине Победы в ВОВ.	9 мая 15.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, ГБУ г. Москвы ДК «Рублево»	500	ГБУ г. Москвы ДК «Рублево» Болотова Е.А. 8-926-073-75-05
60	«Бардовские посиделки» в клубе Бардовской песни.	10 мая 13.00 – 15.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
61	Географический клуб «Меридиан».	10 мая 15.00 – 16.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
62	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	12 мая 20.00 – 22.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
63	«Мамин день» – занятие с детьми и молодыми мамами.	12 мая 13.00 – 14.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	50	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А 8-495-417-45-53

64	Выставка творческих работ ИЗО студий.	12-31 мая 15.00-20.00	ул. Бобруйская, д. 20	50	ГБУ»Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94
65	Литература в лицах. Посвящено 125- летию со дня рождения М.А.Булгакова и 50- летию романа «Мастера и Маргариты».	13 мая 18.30 – 19.30	ул. Боженко, д. 14, корп.4, библиотека № 200	30	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Анисифорова А.С. 8-499-141-45-21
66	«Медиапятница»- лекция, посвященная современным средствам массовой информации.	13 мая 19.00 – 21.00	Место проведения уточняется	40	ГБУК г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Шкваркова А.А. 8-499-141-45-21
67	Отчетный концерт Народного коллектива ансамбля народного танца «Россиянка».	15 мая 15.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, ГБУ г. Москвы «ДК «Рублево»	500	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Рублево» Болотова Е.А. 8-926-073-75-05
68	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	15 мая 15.00 – 18.00	ул. Боженко, д.9 ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А.
69	Концерт совета ветеранов «Кунцево».	15 мая 14.00 – 16.00	ул. Боженко, д. 14, корп.4, библиотека № 200	50	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Тюленева Н.М. 8-499-141-45-21
70	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	19 мая 20.00 – 22.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
71	Встреча в клубе «Приятное видео».	19 мая 15.00 – 16.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	30	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А 8-495-417-45-53
72	Кинолекторий «История кино».	20 мая 18.30 – 20.00	ул. Боженко, д. 14, корп.4, библиотека № 200	50	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Анисифорова А.С. 8-499-141-45-21
73	Отчётный концерт коллектива «Русский праздник».	20 мая 16.00 – 18.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	50	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Тюленева Н.М. 8-499-141-45-21
74	Отчетный концерт коллектива «Юнити».	21 мая 20.00 – 21.00	Место проведения уточняется	50	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Тюленева Н.М. 8-499-141-45-21
75	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	22 мая 15.00 – 18.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А 8-495-417-45-53

76	«Звёздный час»- вокальный конкурс студии эстрадного вокала «Конфетти».	22 мая 16.00 – 18.00	Место проведения уточняется	300	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Тюленева Н.М. 8-499-141-45-21
77	Кинолекторий «Создание кинообразов».	22 мая 16.00 – 18.00	ул. Боженко, д. 14, корп.4, библиотека № 200	50	ГБУ г. Москвы «Дом культуры «Зодчие» Анисифорова А.С. 8-499-141-45-21
78	«Бардовские посиделки» в клубе бардовской песни.	24 мая 13.00 – 15.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А 8-495-417-45-53
79	Географический клуб «Меридиан».	24 мая 15.00 – 16.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А 8-495-417-45-53
80	Интернет - акция, посвященная дню славянской письменности и культуры.	24 мая 10.00 – 18.00	Интернет-пространство	300	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кляйн В.С 8-499-141-44-88
81	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	26 мая 20.00 – 22.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А 8-495-417-45-53
82	«Мамин день»- занятие с молодыми мамами и детьми.	26 мая 13.00 – 14.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	50	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А 8-495-417-45-53
83	«Планета снов»- юбилей народного коллектива современного танца «Планета снов».	27 мая 18.00 – 20.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, ГБУ г. Москвы ДК «Рублево»	450	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Анисифорова А.С. 8-499-141-45-21
84	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	29 мая 15.00 – 18.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А 8-495-417-45-53
85	Интернет - акция, посвященная всемирному дню без табака.	31 мая 11.00 – 18.00	Интернет - пространство	300	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кляйн В.С. 8-499-141-44-88
86	«Время путешествий»- выставка фоторабот талантливой и самобытной художницы Дарьи Билык.	31 мая – 30 июня 9.00 – 18.00	ул. Боженко, д. 14, корп.4, библиотека № 200	1000	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Панфилов И.В. 8-499-141-45-21



87	«Детство – это я и ты!» - театрализованная церемония награждения победителей XI Международной выставки – конкурса детского художественного творчества «Рублевская палитра».	1 июня 11.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, ГБУ г. Москвы ДК «Рублево»	1000	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Рублево» Болотова Е.А. 8-926-073-75-05
86	Праздничное мероприятие, посвященное Дню защиты детей.	1 июня 16.00	ул. Молодогвардейская, д. 29, сквер	100	ГБУ « Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94
87	Праздничная программа «Неразлучные друзья – взрослые и дети», посвящённая Международному Дню защиты детей.	1 июня 16.00 – 17.00	ул. Партизанская д.23, уличная территория ГБУ ДК «Зодчие»	300	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Анисифорова А.С. 8-499-141-45-21
88	Летний фестиваль семейного отдыха «YummY Fest».	1 июня 12.00 – 19.00	ул. Партизанская д.23, уличная территория ГБУ ДК «Зодчие»	500	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Зеленова А.Е. 8-499-141-45-21
89	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	2 июня 20.00 – 22.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
90	Отчетный концерт Народного коллектива Ансамбля русской песни «Заряница».	3 июня 19.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, Рублевский парк	500	ГБУ г. Москвы Дом культурпы «Рублево» Болотова Е.А. 8-926-073-75-05
91	Интернет - акция, посвященная дню эколога.	5 июня 11.00 – 18.00	Интернет - пространство	300	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кляйн В.С. 8-499-141-44-88
92	«Одна Земля — одна семья» - интернет - акция, посвященная Всемирному дню защиты окружающей среды».	5 июня 12.00 – 18.00	Интернет - пространство	300	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кляйн В.С. 8-499-141-44-88
93	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	5 июня 14.00 – 16.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А 8-495-417-45-53
94	Анимационная программа «В гостях у сказки».	6 июня 16.00 – 17.00	Место проведения уточняется	100	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Тюленева Н.М. 8-499-141-45-21
95	«Бардовские посиделки» в клубе Бардовской песни.	8 июня 14.00 – 15.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53

96	«Географический клуб «Меридиан».	8 июня 15.00 – 16.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
97	Игровые развивающие программы «Летний дворик».	8 июня 16.00	ул. Полоцкая, д. 8	20	ГБУ «Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94
98	Праздничное мероприятие, посвященное Дню России.	9 июня 18.00	ул. Молодогвардейская, д.29, сквер	200	ГБУ «Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94
99	«Дорогие друзья» - интернет - акция, посвященная международному дню друзей».	9 июня 11.00 – 18.00	Интернет-пространство	300	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кляйн В.С. 8-499-141-44-88
100	Вокальная встреча хора «Эхос Неос».	9 июня 20.00 – 22.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
101	«Россия – это я и ты!» - общественная акция и праздничный концерт, посвященные Дню независимости России.	10 июня 19.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, Рублевский парк	500	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Рублево» Болотова Е.А. 8-926-073-75-05
102	«Играй, Россия!», конкурсно-игровая программа, посвящённая Дню России.	10 июня 15.00 – 16.00	Место проведения уточняется	100	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Тюленева Н.М. 8-499-141-45-21
103	Мини-турнир по футболу, мероприятие приурочено ко Дню России».	12 июня 16.00 – 17.00	ул. Ельницкая 10, двор	100	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Шкваркова А.А. 8-499-141-45-21
104	Вокальная встреча «Эхос Неос».	12 июня 14.00 – 18.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
105	Игровые развивающие программы «Летний дворик».	15 июня 16.00	ул. Полоцкая, д. 8	20	ГБУ «Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94
106	Встреча в клубе «Приятное видео».	16 июня 15.00 – 16.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	30	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53

107	Вокальная встреча «Эхос Неос».	16 июня 20.00 – 22.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
108	Отчетный концерт Ретро – студии «Любимые мелодии».	17 июня 19.00	ул. Василия Ботылева, д.43, Рублевский парк,	500	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Рублево» Болотова Е.А. 8-926-073-75-05
109	«Бардовские посиделки» в клубе Бардовской песни.	22 июня 14.00 – 15.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
110	Географический клуб «Меридиан».	22 июня 15.00 – 16.00	ул. Боженко, д.9, ГБУ ДК «Зодчие»	40	ГБУК г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кимичева А.А. 8-495-417-45-53
111	«Время помнить»- тематическая акция «Время помнить», посвящённая Дню памяти и скорби.	22 июня 11.00 – 18.00	Интернет-пространство	300	ГБУ г. Москвы, Дом культуры «Зодчие» Кляйн В.С. 8-499-141-44-88
112	Праздничное мероприятие, посвященное дню молодежи.	23 июня 18.00	ул. Молодогвардейская, д. 29, сквер	100	ГБУ «Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94
113	Отчетный концерт Народного коллектива Эстрадной студии «Хорус – группа».	24 июня 19.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, Рублевский парк	500	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Рублево» Болотова Е.А.
114	«Жизнь даётся один раз» Тематическая акция, посвящённая Международному дню борьбы с употреблением наркотиков.	26 июня 11.00 – 18.00	Интернет-пространство	300	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Кляйн В.С. 8-499-141-44-88
115	«Вперёд, молодежь!». Программа, посвященная Дню молодежи.	27 июня 16.00 – 17.00	Место проведения уточняется	500	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Зодчие» Тюленева Н.М. 8-499-141-45-21
Социально-воспитательная работа					
1	Культурное наследие России. Внутреннее мероприятие для воспитанников ГБУ.	28 и 29 апреля 18.00	ул. Полоцкая, д. 8	10	ГБУ «Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94
2	Цикл культурно-просветительских мероприятий, направленных на знакомство жителей г. Москвы с культурой, традициями народов России «Дружба народов».	19 мая. 17.00	ул. Полоцкая, д. 8	20	ГБУ «Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94

3	Культурное наследие России. Внутреннее мероприятие для воспитанников ГБУ.	26 и 27 мая 18.00	ул. Полоцкая, д. 8	10	ГБУ «Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94
4	Цикл социально воспитательных мероприятий для родителей воспитанников ГБУ - «Мой ребенок счастливый».	апрель, май	ул. Полоцкая, д. 8	20	ГБУ «Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94

Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Предполагаемый охват	Организации, проводящие мероприятия
1	«Арт-субботник Зеленый район»- веселый флешмоб, физкультура на свежем воздухе.	30 апреля 12.00 – 15.30	Место проведения уточняется	300	ГБУ г. Москвы «Дом культуры «Зодчие» Тюленева Н.М. 8-499-141-45-21
2	«День здоровья» - спортивные состязания к Всемирному Дню здоровья.	7 апреля 18.00	ул. Молодогвардейская, д. 29, сквер	100	ГБУ «Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94
3	Соревнования по художественной гимнастике.	апрель	ул. Полоцкая, д. 8	80	ГБУ «Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94
4	Соревнования по художественной гимнастике.	май 12.00	Рублевское шоссе, д. 16, корп. 1	40	ГБУ «Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94
5	«Веселые старты», посвященные дню семьи.	12 мая 18.00	ул. Полоцкая, д.8, спортивная площадка	100	ГБУ «Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94
6	Соревнования по спортивному ориентированию.	май 10.00	ул. Бобруйская, д. 20, лесной массив стадиона «Медик»	100	ГБУ «Центр досуга Кунцево» Анохина Н.Б. 8-499-149-29-94
7	«Нескучная зарядка» - упражнения для всей семьи.	2,7,9,14,16,21, 23,28,30 июня 11.00	ул. Василия Ботылева, д. 43, Рублевский парк	20	ГБУ г. Москвы Дом культуры «Рублево» Болотова Е.А. 8-926-073-75-05

РЕШЕНИЕ

15.03.2016 г. № 64-4.СД МОК/16

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

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

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Кунцево - www.kuntsevo.org.
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево В.А.Кудряшова.

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

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 15 марта 2016 года № 64-4.СД МОК/16

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

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Кунцево (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации ре-

гиональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

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

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

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

Порядок согласования адресного перечня

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

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

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

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

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

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

1) согласовать адресный перечень;

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

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

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

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее –

уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РЕШЕНИЕ

15.03.2016 г. № 64-5.СД МОК/16

О согласовании проекта изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Кунцево

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании обращения Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 26.02.2016 №02-40-832/16

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1.Согласовать проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на терри-

тории района Кунцево в 2016 году:

1.1. Включить в действующую схему нестационарные торговые объекты со специализацией «Печать» (приложение).

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

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

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

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

Приложение
к Решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 15.03.2016 г. № 64-5.СД МОК/16

№ п/п.	Округ	Район	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь НТО	Специализация (строкой)	Период размещения
1	ЗАО	Кунцево	Пресс-стенд	ул. Молдавская, владение 2а	до 1 кв.м.	Печать	с 1 января по 31 декабря
2	ЗАО	Кунцево	Пресс-стенд	ул. Ивана Франко, д.12	до 1 кв.м.	Печать	с 1 января по 31 декабря
3	ЗАО	Кунцево	Пресс-стенд	ул. Ярцевская, д.21	до 1 кв.м.	Печать	с 1 января по 31 декабря
4	ЗАО	Кунцево	Пресс-стенд	ул. Ярцевская, д.23, корп.3	до 1 кв.м.	Печать	с 1 января по 31 декабря
5	ЗАО	Кунцево	Пресс-стенд	ул. Ярцевская, д.25а	до 1 кв.м.	Печать	с 1 января по 31 декабря

РЕШЕНИЕ

15.03.2016 г. № 64-6.СД МОК/16

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

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 04.03.2016 №ОКЗ-1346/16-1

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Согласовать проект изменения Схемы размещения сезонных кафе на территории района Кунцево, включив в действующую Схему размещение сезонного летнего кафе площадью 503,4 кв.м при стационарном предприятии питания ООО «Подкова» по адресу: МКАД, 56 км, дом 10.
2. Направить настоящее решение в управу района Кунцево, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Кунцево - www.kuntsevo.org.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево В.А.Кудряшова.

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

РЕШЕНИЕ

15.03.2016 г. № 64-7.СД МОК/16

О проекте межевания территории квартала района Кунцево, ограниченного улицами: Молодогвардейской, Боженко, Ивана Франко, проездом 2105

В соответствии с пунктом 23.1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 202 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», с пунктом 22 статьи 3 Устава муниципального округа Кунцево,

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Информацию о проекте межевания территории квартала района Кунцево, ограниченного улицами: Молодогвардейской, Боженко, Ивана Франко, проездом 2105 принять к сведению.
2. Направить настоящее решение в Окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы Западного административного округа города Москвы, управу района Кунцево города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.kuntsevo.org.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево В.А.Кудряшова.

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОЖАЙСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 февраля 2016 г. № П-03/16

О предоставлении муниципальных услуг

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

1. Утвердить:

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

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

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

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

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

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский от 13 марта 2014 года № П-04/14 «О предоставлении необходимых и обязательных муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить главой муниципального округа Можайский **С.Н.Чамовских**.

Глава муниципального
округа Можайский **С.Н. Чамовских**

Приложение 1
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 24 февраля 2016 года № П-03/16

Порядок
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

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

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

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

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

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется посредством:

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

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

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

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

7. Муниципальный служащий по ведению реестра:

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

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

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

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

Приложение
к Порядку формирования
и ведения Реестра
муниципальных услуг

Перечень
сведений о муниципальной услуге для размещения в Реестре муниципальных услуг

1. Наименование муниципальной услуги.

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

3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

17. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.

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

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

20. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.

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

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

Приложение 2
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 24 февраля 2016 года № П-03/16

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

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

2. Регламент является нормативным правовым актом аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский (далее – аппарат Совета депутатов), определяющим порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых аппаратом Совета депутатов по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными

правовыми актами, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги.

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

4. При разработке проекта регламента исполнитель:

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

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

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

г) определяет последовательность административных процедур (действий) с учетом предложений по оптимизации предоставления муниципальной услуги*;*

д) разрабатывает проект стандарта предоставления муниципальной услуги;

е) выполняет другие действия для разработки проекта регламента.

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

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

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

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

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

а) наименование проекта регламента;

б) дата размещения проекта регламента на официальном сайте;

в) дата окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

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

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

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

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента;

б) проект регламента;

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

г) копию справки об итогах независимой экспертизы.

10. При проведении внутренней экспертизы проекта регламента проводится оценка:

а) соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

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

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

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

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента

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

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

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

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

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

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

Приложение 3
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 24 февраля 2016 года № П-03/16

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Общие положения

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

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

Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

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

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

1) достоверность информации;

2) полнота информации;

3) наглядность форм предоставляемой информации;

4) доступность информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) актуальность информации;

7) предоставление информации на безвозмездной основе.

5. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

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

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

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

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

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

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

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

1) телефонной связи;

2) официального сайта;

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

4) публикаций в средствах массовой информации;

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

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

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

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

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

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

3) об адресе, графике работы аппарата Совета депутатов;

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

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

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

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

другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

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

Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

1) не иметь подчисток и исправлений текста;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к приему (получению) и регистрации документов

21. Для получения муниципальной услуги заявитель может:

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

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

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

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

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

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

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

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

1) в случае личного обращения заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

2) в случае получения документов по почте:

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

б) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверя-

ет личной подписью;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) иных оснований, установленных регламентом.

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

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

1) в случае личного обращения заявителя:

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

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

вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов;

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

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

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

2) в случае получения документов по почте:

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

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

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

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

29. В регламенте устанавливается право заявителя отозвать документы.

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

Требования к учету документов

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

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

1) порядковый номер;

2) регистрационный номер;

3) дата и время регистрации документов;

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

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

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

7) наименование предоставляемой муниципальной услуги;

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

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

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

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

12) текущий статус рассмотрения документов:

«зарегистрировано»;

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

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

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

«отозвано» – указывается, если документы отозваны заявителем;

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

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

13) дата изменения статуса рассмотрения документов;

14) срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

Требования к обработке документов

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

36. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

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

46. Глава муниципального округа:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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

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

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

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

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

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

Выдача дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

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

57. Документы, необходимые для выдачи дубликата:

1) заявление на получение дубликата;

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

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

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

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

Приложение 4

к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский от 24 февраля 2016 года № П-03/16

Положение

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

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

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, не связанные с нарушением порядка предоставления муниципальных услуг, подаются и рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006

года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

д) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

б) почтовым отправлением;

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

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

ж) требования заявителя;

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

и) дату составления жалобы и подпись заявителя.

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

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

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

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

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

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

8. Заявитель имеет право отозвать свою жалобу в любое время до принятия по ней решения. Отзыв

жалобы оформляется в письменной форме и подается в аппарат Совета депутатов в соответствии с пунктами 4 и 6 настоящего Порядка. Жалоба возвращается заявителю не позднее рабочего дня следующего за днем поступления отзыва.

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

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

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

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

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

13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

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

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

16. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 февраля 2016 г. № П-04/16

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский от 24 февраля 2016 года № П-03/16 «О предоставлении муниципальных услуг»:

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

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

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский от 19 марта 2014 года № П-08/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»».

4. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский от 02 сентября 2014 года № П-20/14 «О внесении изменений в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский от 19 марта 2014 года № П-08/14».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н.Чамовских**.

Глава муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских**

Приложение к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский от 24 февраля 2016 года № П-04/16

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

Общие положения

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

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

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

4) Устав муниципального округа Можайский.

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

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

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим.

8.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламен-

том (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;

2) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Глава муниципального округа:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава муниципального округа может пригласить заявителя в аппарат Совета

депутатов для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его (ее) должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета Можайский, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Запрос принят __ _____ 20___ года № _____

_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального
округа Можайский
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги
получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Прошу разрешить _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
_____
число, месяц и год рождения
место жительства _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
гражданство _____

вступить в брак с _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
_____
число, месяц и год рождения
место жительства _____,
гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____
_____.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Можайский или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Можайский, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обе-

зличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. / Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Можайский письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа / Можайский обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий *3* рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 февраля 2016 г. № П-05/16

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский от 24 февраля 2016 года № П-03/16 «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский от 19 марта 2014 года № П-07/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора».

4. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский от 02 сентября 2014 года № П-19/14 «О внесении изменений в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский от 19 марта 2014 года № П-07/14».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н.Чамовских**.

Глава муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских**

Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 24 февраля 2016 года № П-05/16

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Можайский (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, и регистрации факта прекращения трудового договора.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав муниципального округа Можайский.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявители.

7.1. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство на территории муниципального округа Можайский (далее – муниципальный округ).

7.2. В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем (пункт 7.1) факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в аппарате Совета депутатов. В этом случае запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги может быть по-

дан не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

7.3. Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) два экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 или 3 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) два экземпляра трудового договора (зарегистрированных в аппарате Совета депутатов), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;

5) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет *5* рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, установленные в соответствии с подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора – оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к Регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется в виде письменного ответа аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы, трудовые договоры или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на трудовых договорах соответствующего штампа или подготовка проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. *Глава муниципального округа*:

1) расписывается на штампе, проставленном на трудовых договорах, или подписывает проект письменный ответ;

2) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание соответствующего штампа на трудовых договорах или проекта письменного ответа.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных не позднее следующего рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения документам статуса исполненных.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – трудового договора или письменного ответа, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (или) и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Главе муниципального
округа Можайский
И.О.Ф.

Запрос принят __ _____ 20___ года № _____

_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Можайский трудовой договор, заключенный мной _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства: _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,

с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Можайский или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Можайский, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Можайский письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Можайский обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий *3* рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка подписи

_____ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20___ года № _____

_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального
округа Можайский
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги
получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов Можайский факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета депутатов муниципального округа Можайский: ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Можайский или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Можайский, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального Можайский письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Можайский обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий *3* рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20___ года № _____

_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального
округа Можайский
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги
получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

В связи _____
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью),
с отсутствием в течение двух месяцев

_____
сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)

прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Можайский факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____

_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника, почтовый адрес,
контактный телефон (при наличии)

_____

Дата и номер регистрации трудового договора в *аппарате Совета муниципального округа Можайский:*
___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Можайский или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Можайский, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых

для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального Можайский письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа / Можайский обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий *3* рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Штампы
для регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, факта прекращения трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Можайский

Регистрационный номер _____

Дата регистрации ___ _____ 20__ года

_____
(должность)

_____/ _____
подпись Ф.И.О.

МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора
зарегистрирован в аппарате Совета депутатов
муниципального округа Можайский

Регистрационный номер _____

Дата регистрации ___ _____ 20___ года

_____
(должность)

_____ / _____
подпись Ф.И.О.

МП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 февраля 2016 г. № П-06/16

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский от 24 февраля 2016 года № П-03/16 «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета муниципального округа Можайский от 19 марта 2014 года № П-06/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация территориального общественного самоуправления».

4. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета муниципального округа Можайский от 30 июля 2014 года № П-17/14 «О внесении изменений в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский от 19 марта 2014 года № П-06/14».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н.Чамовских**.

Глава муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских**

Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 24 февраля 2016 года № П-06/16

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Можайский (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений».

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, установленном для регистрации устава ТОС.

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав муниципального округа Можайский;

5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Можайский, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Можайский «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округа Можайский».

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявителем является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации устава ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, зарегистрированный в аппарате Совета депутатов;

4) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет *15* рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам города Москвы и иным правовым актам города Москвы, Уставу муниципального округа Можайский*;*

2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС.

3) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация устава ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Можайский);

2) регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов и проставлением на уставе ТОС и решении собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Можайский);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа Можайский (далее – глава муниципального округа) или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов или проекта письменного ответа.

21.2. Глава муниципального округа:

1) принимает решение в соответствии с Требованиями по документам, проекту постановления аппарата Совета депутатов или проекту письменного ответа;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов, обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации устава ТОС) или проект письменного ответа;

3) обеспечивает передачу постановления аппарата Совета депутатов, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или письменный ответ муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (пункт 13.1) заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.1. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.4. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципаль-

ных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его (ее) должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Главе муниципального округа
Можайский
И.О.Ф.

Запрос принят __ _____ 20___ года № _____

_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги
получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Можайский устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Можайский или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Сведения о заявителе:
фамилия, имя, отчество _____
место жительства _____
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Можайский, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Можайский письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Можайский обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий *3* рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Главе муниципального округа
Можайский
И.О.Ф.

Запрос принят __ _____ 20___ года № _____

_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги
получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (изменения в устав)

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Можайский изменения в устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Можайский или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____

место жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Можайский, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Можайский письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Можайский обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий *3* рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

3 марта 2016 г. № 3– 1 СД/16

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Можайский

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 полно-

мочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» и на основании обращения руководителя Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 11 февраля 2016года № 02-40-603/16,

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Можайский в части изменения площади нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа, управу района Можайский города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Можайский сети Интернет - www.mozhayskiy-zao.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н.Чамовских.**

Глава муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских**

Приложение
к решению Совета депутатов муниципального округа Можайский
от 3 марта 2016 года № 3-1 СД/16

Проект
изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Можайский
в части изменения площади нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать»

№	Округ	Район	Адрес	Арх. решение	Площадь	Специализация	Период размещения	Корректировка схемы
1	ЗАО	Можайский	Можайское шоссе, 4	киоск	9	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м до 9 кв.м
2	ЗАО	Можайский	Можайское шоссе, вл.21	киоск	9	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 6 кв.м до 9 кв.м
3	ЗАО	Можайский	ул. Багрицкого, вл.16	киоск	6	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 5 кв.м до 6 кв.м (изменение с лотка на Киоск)

РЕШЕНИЕ

3 марта 2016 г. № 3– 2 СД/16

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Можайский в работе комиссии, осуществляющей открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах в 2016 году, а также участии в контроле за ходом выполнения указанных работ

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2016 года № 57 –ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельного полномочия города Москвы по участию в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных дома»,

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Можайский за объектами утвержденного перечня многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план реализации в 2016 году региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа, управу района Можайский города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте сети Интернет - www.mozhayskiy-zao.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н.Чамовских**.

Глава муниципального округа
Можайский **С.Н. Чамовских**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Можайский
от 3 марта 2016 года № 3-2 СД/16

Депутаты Совета депутатов,
уполномоченные для участия в работе комиссии,
осуществляющей открытие работ и приемку выполненных работ,
а также для участия в контроле за ходом выполнения указанных работ

№ п/п	Адрес объекта из утвержденного адресного перечня	Ф.И.О. депутата	Избирательный округ
Многоквартирные дома, в которых запланированы работы по капитальному ремонту инженерных систем и конструктивных элементов			
1	Беловежская ул., 21	основной -Евсикова Н.Л. резервный – Домнин Е.Е.	№ 4
2	Беловежская ул., 49	основной -Выступец Н.П. резервный – Домнин Е.Е.	№ 5
3	Верейская ул., 23	основной -Бусыгина Е.Ф. резервный – Домнин Е.Е.	№ 1
4	Витебская ул, 4	основной -Гурьянова Л.С. резервный – Домнин Е.Е.	№ 3
5	Витебская ул, 6	основной -Гурьянова Л.С. резервный – Домнин Е.Е.	№ 3
6	Вяземская ул., д.1 к.3	основной -Гурьянова Л.С. резервный – Домнин Е.Е.	№ 3
7	Вяземская ул., д.11 к.1	основной -Гурьянова Л.С. резервный – Домнин Е.Е.	№ 3
8	Вяземская ул., д.13	основной -Гурьянова Л.С. резервный – Домнин Е.Е.	№ 3
9	Вяземская ул., д.15	основной -Гурьянова Л.С. резервный – Домнин Е.Е.	№ 3
10	Вяземская ул., д. 9 к.2	основной -Гурьянова Л.С. резервный – Домнин Е.Е.	№ 3
11	Горбунова ул., д.9 к.1	основной – Чурин И.В. резервный – Чамовских С.Н.	№ 6
12	Гришина ул., д.18 к.1	основной -Скворцова Н.Н. резервный – Домнин Е.Е.	№ 9
13	Гришина ул., д.24 к.1	основной -Скворцова Н.Н. резервный – Домнин Е.Е.	№ 9
14	Гришина ул., д.24 к.2	основной -Скворцова Н.Н. резервный – Домнин Е.Е.	№ 9
15	Красных Зорь, д.21	основной -Чамовских С.Н. резервный – Домнин Е.Е.	№ 11
16	Красных Зорь, д.37	основной -Домнин Г.Е. резервный – Чамовских С.Н.	№ 10
17	Кубинка ул., д.12 к.2	основной -Писарев А.С. резервный – Чамовских С.Н.	№ 8
18	Кубинка ул., д.12 к.3	основной -Писарев А.С. резервный – Чамовских С.Н.	№ 8

19	Кубинка ул., д.12 к.4	основной -Писарев А.С. резервный – Чамовских С.Н.	№ 8
20	Кубинка ул., д.16 к.2	основной -Писарев А.С. резервный – Чамовских С.Н.	№ 8
21	Кубинка ул., д.16 к.3	основной -Писарев А.С. резервный – Чамовских С.Н.	№ 8
22	Кубинка ул., д.18 к.3	основной -Писарев А.С. резервный – Чамовских С.Н.	№ 8
23	Кубинка ул., д.18 к.4	основной -Писарев А.С. резервный – Чамовских С.Н.	№ 8
24	Кубинка ул., д.18 к.5	основной -Писарев А.С. резервный – Чамовских С.Н.	№ 8
25	Кубинка ул., д.6	основной -Писарев А.С. резервный – Чамовских С.Н.	№ 8
26	Можайское шоссе, д.23	основной - Домни н Г.Е. резервный – Чамовских С.Н.	№ 2
27	Можайское шоссе, д.28	основной -Скворцова Н.Н. резервный – Домнин Е.Е.	№ 9
28	Можайское шоссе, д.3/1	основной -Бусыгина Е.Ф. резервный – Домнин Е.Е.	№ 1
29	Неделина Маршала ул, д.10	основной -Писарев А.С. резервный – Чамовских С.Н.	№ 8
30	Неделина Маршала ул, д.12	основной -Писарев А.С. резервный – Чамовских С.Н.	№ 8
31	Неделина Маршала ул, д.14 к.1	основной -Писарев А.С. резервный – Чамовских С.Н.	№ 8
32	Неделина Маршала ул, д.14 к.2	основной -Писарев А.С. резервный – Чамовских С.Н.	№ 8
33	Неделина Маршала ул, д.18	основной -Писарев А.С. резервный – Чамовских С.Н.	№ 8
	Неделина Маршала ул, д.34 к.3	основной -Домнин Г.Е. резервный – Чамовских С.Н.	№ 10
34	Петра Алексеева 2-й пер., д.1	основной -Домнин Г.Е. резервный – Чамовских С.Н.	№ 2
35	Ращупкина, д.4	основной -Чамовских С.Н. резервный – Домнин Е.Е.	№ 11
36	Ращупкина, д.6	основной -Чамовских С.Н. резервный – Домнин Е.Е.	№ 11
37	Ращупкина, д.8	основной -Чамовских С.Н. резервный – Домнин Е.Е.	№ 11
38	Сафоновская ул. , д.17	основной -Чамовских С.Н. резервный – Домнин Е.Е.	№ 11
39	Сколковское шоссе, д.4	основной -Выступец Н.П. резервный – Домнин Е.Е.	№ 5

40	Сколковское шоссе, д.7	основной -Гурьянова Л.С. резервный – Домнин Е.Е.	№ 3
41	Толбухина ул., д.12 к.1	основной - Чурин И.В. резервный – Чамовских С.Н.	№ 6
42	Толбухина ул., д.8 к.1	основной - Чурин И.В. резервный – Чамовских С.Н.	№ 6
Многоквартирные дома, в которых запланированы работы по замене лифтов			
1	Беловежская ул., д.39 к.1	основной -Выступец Н.П. резервный – Домнин Е.Е.	№ 5
2	Вересаева ул.,д.14	основной -Бусыгина Е.Ф. резервный – Домнин Е.Е.	№ 1
3	Вересаева ул.,д.16	основной - Бусыгина Е.Ф. резервный – Домнин Е.Е.	№ 1
4	Гвардейская ул., д.1	основной -Скворцова Н.Н. резервный – Домнин Е.Е.	№ 9
5	Гришина ул., д.12 к.2	основной -Скворцова Н.Н. резервный – Домнин Е.Е.	№ 9
6	Можайское шоссе, д.26	основной -Скворцова Н.Н. резервный – Домнин Е.Е.	№ 9
7	Можайское шоссе, д.46	основной -Писарев А.С. резервный – Чамовских С.Н.	№ 8
8	Сколковское шоссе, д.36	основной -Выступец Н.П. резервный – Домнин Е.Е.	№ 5
Многоквартирные дома, в которых запланированы работы по оценке соответствия лифтов требованиям технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов»			
1	Вересаева ул., д.18	основной -Бусыгина Е.Ф. резервный – Домнин Е.Е.	№ 1
2	Гвардейская ул., д.3 к.2	основной -Скворцова Н.Н. резервный – Домнин Е.Е.	№ 9
3	Гвардейская ул., д.5 к.2	основной -Скворцова Н.Н. резервный – Домнин Е.Е.	№ 9
4	Дорогобужская ул., д.11	основной -Домнин Г.Е. резервный – Чамовских С.Н.	№ 2
5	Дорогобужская ул., д.9 к.1	основной -Домнин Г.Е. резервный – Чамовских С.Н.	№ 2
6	Можайское шоссе, д.15	основной -Домнин Г.Е. резервный – Чамовских С.Н.	№ 2

РЕШЕНИЕ

3 марта 2016 г. № 3–4 СД/16

Об утверждении структуры аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципаль-

ной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Можайский,

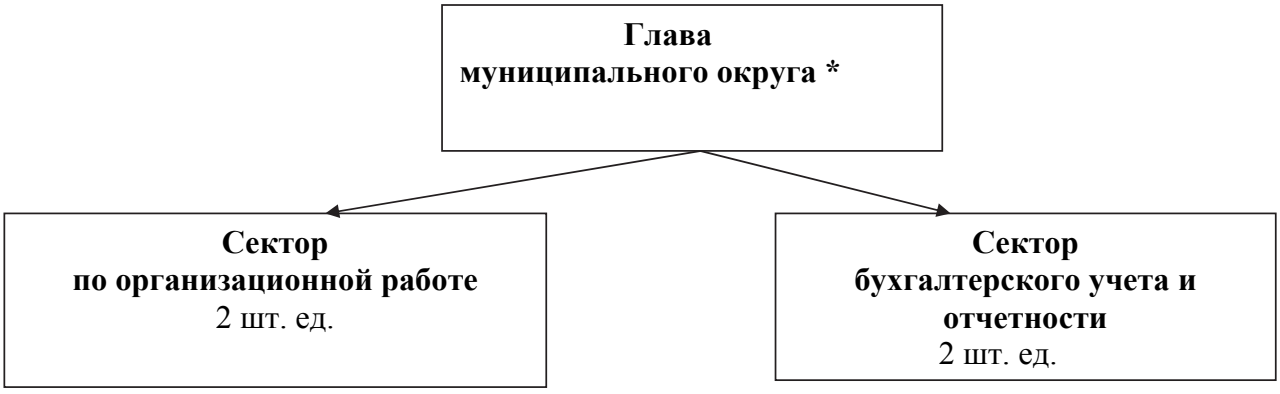
Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Утвердить структуру аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский (Приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Можайский от 11 ноября 2014 № 10-20 СД/14 «Об утверждении структуры аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский - www.mozhayskiy-zao.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу с 10 мая 2016 года.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских.**

Глава муниципального округа
Можайский **С.Н. Чамовских**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Можайский
от 3 марта 2016 года № 3-4 СД/16

СТРУКТУРА АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОЖАЙСКИЙ



* Глава муниципального округа не входит в структуру аппарата Совета депутатов

РЕШЕНИЕ

3 марта 2016 г. № 3–5 СД/16

**О Приемочной комиссии аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Можайский**

В соответствии с Законом города Москвы от 06 ноября 2012 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Федеральным законом от 05 апреля 2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Утвердить Положение о Приемочной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский (приложение 1).
2. Утвердить состав Приемочной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Можайский - www.mozhayskiy-zao.ru .
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских.**

**Глава муниципального
округа Можайский** **С.Н. Чамовских**

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Можайский
от 3 марта 2016 года № 3 - 5 СД/16**

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемочной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» аппарат Совета депутатов муниципального округа Можайский (далее – Заказчик) в ходе исполнения муниципального контракта (далее – контракт) обязан обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия), а также проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

2.2.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2.2.4. осуществляет выход на объект выполнения работ (оказания услуг), его визуальный осмотр, проверку на соответствие условиям контракта.

2.2.5. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.6. по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приемке – акт приемки товаров (приложение 1 к настоящему Положению) или акт приемки выполненных работ (оказанных услуг) (приложение 2 к настоящему Положению) соответственно.

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов приемочной комиссии.

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – член приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

3.5. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.

4. Решения приемочной комиссии

4.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

4.2. Решения приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

4.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.4. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.4.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с усло-

виями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке;

4.4.2. по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

4.4.3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение приемочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии. Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.6. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.

4.7. Если приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

Приложение 1
к Положению о Приемочной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский

Акт приемки товаров
Приемочной комиссией
Аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский
по муниципальному контракту от _____ № _____

г. Москва «____» _____ 20___ г.

Наименование товара: _____

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, составили настоящий акт о том, что товары поставлены в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям муниципального контракта и подлежат приёмке.

Цена товара в соответствии с муниципальным контрактом составляет _____
_____
(цифрами и прописью)

Приложения к акту:_____
(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____
_____
_____
_____

Приложение 2
к Положению о Приемочной комиссии управы аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский

Акт приемки
Приемочной комиссией
аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский
выполненных работ (оказанных услуг) по муниципальному контракту
от _____ № _____

Приемочная комиссия в составе:
Председателя _____,
(должность, инициалы, фамилия)
членов комиссии _ _____,
(должность, инициалы, фамилия)
_____,
(должность, инициалы, фамилия)
_____,
(должность, инициалы, фамилия)
_____,
(должность, инициалы, фамилия)
действующая на основании _____
(наименование, дата и номер документа)
_____,

составила настоящий акт о нижеследующем:
1. Комиссия проводила в период с _____ по _____
приемку выполненных работ (оказанных услуг) _____,
(наименование работ, услуг)
выполненных (оказанных) _____
(наименование подрядчика, исполнителя)
в соответствии с_____
(наименование документа)
2. Комиссии предъявлено _____
_____
(перечисляются предъявленные материалы выполненных работ (оказанных услуг))
3. Комиссия рассмотрела материалы выполненных работ (оказанных услуг) и установила:
_____
_____
(характеристика, основные результаты выполненных работ (оказанных услуг))
4. Комиссией проводились (не проводились):
_____
_____
(выход на объект выполнения работ (оказания услуг), его визуальный осмотр или иные мероприятия)
5. Заключение комиссии _____

_____

(оценка уровня выполненной работы)

6. Работы (услуги) считать выполненными (оказанными) в установленный срок надлежащим образом и принятыми.

7. Рекомендации комиссии:

Рекомендовать работы (услуги) к принятию государственным заказчиком.

_____

_____

(или другие рекомендации комиссии)

8. Цена работ (услуг) в соответствии с государственным контрактом составляет _____

_____

(цифрами и прописью)

Приложения к акту:_____

(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

_____ _____

_____ _____

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Можайский
от 3 марта 2016 г. № 3- 5 СД/16

СОСТАВ
Приемочной комиссии аппарата Совета депутатов
муниципального округа Можайский

Председатель комиссии:

Писарев А.С. - депутат Совета депутатов, заместитель председателя Совета депутатов муниципального округа Можайский

Члены комиссии:

Филатов И.А. - депутат Совета депутатов муниципального округа Можайский

Голева Г.А. - начальник организационно – правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский

Кузнецова Е.Е. - бухгалтер – советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский

Евсеенкова Е.А. - советник организационно – правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский

РЕШЕНИЕ

3 марта 2016 г. № 3–6 СД/16

Об утверждении Порядка реализации депутатом Совета депутатов, главы муниципального округа Можайский права бесплатного проезда

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Утвердить Порядок реализации депутатом Совета депутатов, главой муниципального округа Можайский права бесплатного проезда (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Можайский от 16 декабря 2014 года № 11-16 СД/14 «Об утверждении Порядка реализации депутатом Совета депутатов, главой муниципального округа Можайский права бесплатного проезда».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских**.

Глава муниципального округа
Можайский **С.Н. Чамовских**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Можайский
от 3 марта 2016 года № 3- 6 СД/16

Порядок
реализации депутатом Совета депутатов,
главы муниципального округа Можайский бесплатного проезда

1. Депутату Совета депутатов, главе муниципального округа Можайский (далее – лицо, замещающее муниципальную должность) предоставляется право бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (в том числе автобусом от города Москвы до города Зеленограда и от города Зеленограда до города Москвы), за исключением такси и маршрутного такси (далее – право бесплатного проезда).
2. Предоставление права бесплатного проезда осуществляется аппаратом Совета депутатов муниципального округа Можайский (далее – аппарат Совета депутатов) в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального округа Можайский, на эти цели.
3. Реализация права бесплатного проезда осуществляется компенсацией (пункт 2) лицу, замещающему муниципальную должность, расходов за приобретение им проездного билета (смарт-карты) на календарный месяц (далее – проездной билет).
4. Не позднее *3* числа каждого месяца лицо, замещающее муниципальную должность, оформляет заявление (приложение) с приложением к нему проездного билета за прошедший месяц и кассового чека.
5. Выплата компенсации производится в безналичной форме в течение 10 дней после дня поступления заявления (пункт 4) в аппарат Совета депутатов.

6. При наличии у лица, замещающего муниципальную должность, права бесплатного проезда по иному основанию, установленному федеральными законами и законами города Москвы, оно пользуется правом бесплатного проезда по одному из оснований по своему выбору.

7. В случае предоставления права бесплатного проезда по иному основанию лицо, замещающее муниципальную должность, письменно уведомляет об этом аппарат Совета депутатов и о выборе права бесплатного проезда в десятидневный срок со дня его наступления. При утрате иного права бесплатного проезда на основании письменного уведомления лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляется право бесплатного проезда в соответствии с настоящим Порядком.

8. Лицо, замещающее муниципальную должность, не пользующееся правом бесплатного проезда, должны письменно уведомить аппарат Совета депутатов о своем отказе от права бесплатного проезда. По письменному уведомлению право бесплатного проезда возобновляется.

Приложение
к Порядку реализации депутатом, главой муниципального округа Можайский права бесплатного проезда

руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа _____

_____
(И.О.Ф.)

от _____
(депутата, главы *муниципального округа*)

_____

_____
(Ф.И.О)

Заявление

Прошу выплатить мне компенсацию за проезд в городском пассажирском транспорте за _____ 20___ года на основании проездного билета № _____, проездной билет и кассовый чек прилагаю.

_____
(подпись)

_____ _____20___года

РЕШЕНИЕ

3 марта 2016 г. № 3–7 СД/16

О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Можайский

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 19 статьи 3 Устава муниципального округа Можайский

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Можайский (приложение 1);

1.2. Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Можайский (приложение 2);

1.3. Штампы для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления (приложение 3);

1.4. Форму свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления (приложение 4).

2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Можайский обеспечить изготовление штампов для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в него (пункт 1.3), свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления (пункт 1.4).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских**.

Глава муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских**

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Можайский
от 3 марта 2016 года № 3- 7 СД/16

Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Можайский

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией и осуществлением территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) в муниципальном округе Можайский (далее – муниципальный округ), взаимодействием органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) с ТОС.

2. ТОС является формой участия граждан в осуществлении местного самоуправления в муниципальном округе.

3. Граждане Российской Федерации имеют право организовать ТОС по месту их жительства на части территории муниципального округа для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения, установленных Уставом муниципального округа в соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

4. В организации и осуществлении ТОС имеют право принимать участие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального округа, достигшие шестнадцатилетнего возраста (далее – граждане или жители).

5. Организация ТОС включает:

1) создание гражданами инициативной группы (далее – инициативная группа);

2) установление границ территории ТОС;

3) проведение собрания (конференции) граждан;

4) оформление документов, принятых собранием (конференцией) граждан;

5) регистрацию устава ТОС аппаратом Совета депутатов муниципального округа (далее – аппарат Совета депутатов);

6) государственную регистрацию ТОС в качестве юридического лица (в соответствии с уставом ТОС).

6. ТОС считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС аппаратом Совета депутатов в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

Инициативная группа

7. Организация ТОС осуществляется инициативной группой в количестве не менее *10* человек.

8. Создание инициативной группы граждан оформляется протоколом о её создании с указанием предмета создания, фамилий, имён, отчеств её членов, года рождения и места их жительства. Протокол подписывается всеми членами инициативной группы, копия протокола направляется в аппарат Совета депутатов и Совет депутатов в течение *7* дней со дня создания инициативной группы.

9. Инициативная группа:

1) принимает решение об организации ТОС;

2) в зависимости от числа граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории образуемого ТОС, готовит проведение собрания (конференции) граждан. При численности жителей, проживающих на территории образуемого ТОС, менее *300* человек – проводится собрание, при численности жителей более *300* человек – конференция;

3) составляет списки жителей территории образуемого ТОС;

4) осуществляет иные функции, необходимые для организации ТОС.

Территория ТОС

10. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, иные территории проживания граждан (далее – территория ТОС).

11. Обязательные условия для территории ТОС:

1) границы территории ТОС не могут выходить за пределы границ муниципального округа;

2) установление границ территории ТОС не является основанием права владения, пользования и распоряжения земельными участками, предоставления земельных участков и проводится исключительно в целях организации ТОС;

3) состав территории, на которой осуществляется ТОС не входят территории, закрепленные в установленном порядке за учреждениями, предприятиями, организациями и территории общего пользования.

4) в границах территории ТОС может осуществлять свою деятельность только одно ТОС;

12. Границы территории ТОС устанавливаются Советом депутатов по предложению инициативной группы.

13. Инициативная группа письменно обращается в Совет депутатов с предложением об установле-

нии границ территории ТОС (далее – предложение инициативной группы). К предложению прилагается описание границ территории ТОС (пункт 10), сведения о домовладениях и численности жителей (пункт 4), проживающих в этих границах.

14. Предложение инициативной группы рассматривается на заседании Совета депутатов не позднее 30 дней со дня его поступления в Совет депутатов.

В случае если предложение инициативной группы поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

15. По результатам рассмотрения предложения инициативной группы Совет депутатов принимает решение об установлении границ территории ТОС в соответствии с предложением инициативной группы либо об отказе в установлении границ территории ТОС.

Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории ТОС должно быть мотивированным.

16. Принятое Советом депутатов решение направляется инициативной группе не позднее *3* дней после дня его принятия.

17. В случае если Советом депутатов принято решение об отказе в установлении границ территории ТОС, инициативная группа вправе обратиться в Совет депутатов повторно после устранения причин отказа в установлении границ территории ТОС.

18. После принятия Советом депутатов решения об установлении границ территории ТОС инициативная группа имеет право проводить собрания (конференции) граждан.

19. Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории ТОС может быть обжаловано в судебном порядке.

Подготовка собрания (конференции) граждан

20. Подготовка собрания (конференции) граждан проводится инициативной группой открыто и гласно: жители должны быть заблаговременно оповещены о месте, дате, времени проведения и рассматриваемых на собрании (конференции) вопросах.

21. Инициативная группа:

1) устанавливает сроки подготовки и проведения собрания (конференции) граждан;

2) при проведении конференции инициативная группа:

а) устанавливает нормы представительства, жителей, проживающих в границах территории ТОС. Норма представительства делегатов устанавливается при обязательном представительстве жителей каждого дома (подъезда) в границах территории ТОС;

б) организует выдвижение делегатов на конференцию путем проведения собраний граждан;

в) устанавливает сроки подготовки и проведения собраний граждан по избранию делегатов. Собрание граждан по выдвижению делегатов может проводиться, в зависимости от количества граждан, проживающих в границах территории, по домам, подъездам, корпусам и т.д.;

г) утверждает форму протокола собрания граждан по избранию делегатов конференции;

д) на основании протоколов собраний граждан по избранию делегатов обобщает результаты и при соблюдении норм представительства определяет дату, время и место проведения конференции граждан;

3) подготавливает проект повестки собрания (конференции) граждан;

4) подготавливает проект устава ТОС, проекты других документов для принятия на собрании (конференции) граждан;

5) подготавливает порядок ведения собрания (конференции) граждан;

6) организует приглашение на собрание (конференцию) граждан представителей органов местного самоуправления, других заинтересованных лиц;

7) определяет и уполномочивает своего представителя для открытия и ведения собрания (конференции) граждан до избрания председателя собрания (конференции) граждан;

8) не менее чем за две недели до дня проведения собрания (конференции) извещает граждан (делегатов) о дате, месте и времени проведения собрания (конференции) граждан, обеспечивает возможность ознакомления граждан (делегатов) с проектом устава ТОС.

Проведение собрания (конференции) граждан

22. Собрание граждан по вопросам организации ТОС считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей, проживающих в границах территории ТОС и достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации ТОС считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей, проживающих в границах территории ТОС, достигших шестнадцатилетнего возраста.

23. Регистрацию жителей, прибывших на собрание, регистрацию делегатов конференции проводит инициативная группа.

24. Уполномоченный представитель инициативной группы открывает собрание (конференцию) граждан, проводит выборы председателя и секретаря собрания (конференции) граждан.

25. На собрании (конференции) граждан:

1) принимаются решения:

а) об образовании ТОС в границах территории, установленных Советом депутатов;

б) о наименовании ТОС (полном и сокращенном);

в) об основных направлениях деятельности ТОС;

г) о структуре и порядке избрания органов ТОС;

д) о принятии устава ТОС.

2) избираются органы ТОС.

26. Решения собрания (конференции) граждан принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от зарегистрированных участников собрания (конференции) граждан.

27. При проведении собрания (конференции) граждан ведется протокол.

28. Протокол собрания (конференции) граждан должен содержать:

1) дату, время и место проведения собрания (конференции) граждан;

2) общую численность граждан, проживающих на территории ТОС и имеющих право участвовать в организации и осуществлении ТОС (пункт 4);

3) количество избранных делегатов (при проведении конференции граждан);

4) количество зарегистрированных граждан (делегатов), прибывших для участия в собрании (конференции) граждан;

5) повестку дня;

6) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

7) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

8) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания (конференции) граждан и потребовавших внести запись об этом в протокол.

29. К протоколу собрания граждан прилагается лист регистрации, являющийся неотъемлемой частью протокола, в котором указываются фамилии, имена, отчества, год рождения, место жительства и личная подпись каждого участника собрания.

30. К протоколу конференции граждан прилагаются:

1) лист регистрации делегатов, в котором указываются фамилии, имена, отчества, год рождения, место жительства и личная подпись каждого делегата;

2) протоколы собраний граждан по избранию делегатов (с приложением листа регистрации граждан, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан, год рождения, их места жительства и личные подписи).

Указанные документы являются неотъемлемой частью протокола конференции граждан.

31. Протокол собрания (конференции) граждан подписывается председателем ТОС и секретарем собрания (конференции) граждан.

Осуществление ТОС

32. ТОС осуществляется посредством проведения собраний (конференций) граждан, а также посредством создания органов ТОС.

33. Цели, задачи, формы, основные направления деятельности ТОС и иные необходимые вопросы для осуществления ТОС устанавливаются уставом ТОС.

34. ТОС в соответствии с уставом ТОС может осуществлять следующие направления деятельности:

1) оказание содействия органам местного самоуправления и участие:

а) в организации и проведении местных праздников, местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитии местных традиций и обрядов;

б) в проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

в) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа;

г) в распространении экологической информации, полученной от органов местного самоуправления;

д) в сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;

е) пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах;

2) внесение предложений в органы местного самоуправления:

а) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

б) по благоустройству территории муниципального округа;

в) по организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

г) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

д) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

е) по награждению знаками отличия (почетными знаками, грамотами, дипломами) муниципального округа;

ж) по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства;

3) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления, о решениях органов местного самоуправления, принятых по предложению или при участии ТОС;

4) иные направления в соответствии с вопросами местного значения муниципального округа (пункт 3).

Взаимодействие органов местного самоуправления с ТОС

35. Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий оказывают содействие гражданам в осуществлении ТОС.

36. Органы местного самоуправления:

а) создают необходимые условия для становления и развития ТОС на территории муниципального округа;

б) оказывают содействие гражданам в осуществлении прав на организацию и участие в ТОС;

в) оказывают ТОС консультационную и методическую помощь;

г) принимают участие в собраниях (конференциях) граждан по вопросам организации и осуществления ТОС;

д) осуществляют взаимодействие с ТОС в иных формах.

37. Представители ТОС имеют право принимать участие в рассмотрении органами местного самоуправления вопросов, затрагивающих интересы ТОС.

38. Органы местного самоуправления могут оказывать финансовую поддержку ТОС в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Можайский
от 3 марта 2016 года № 3- 7СД/16

Порядок
регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений (далее – уставы) в *аппарате* Совета депутатов муниципального округа Можайский (далее – аппарат Совета депутатов).

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав (далее – решение собрания (конференции) граждан) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, установленном для регистрации устава.

2. Документы для регистрации устава представляются председателем территориального общественного самоуправления или лицом, уполномоченным председателем (далее – заявитель), в течение пятнадцати дней со дня принятия устава.

3. Для регистрации устава представляются:

1) запрос (заявление) по форме, установленной аппаратом Совета депутатов;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

4. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан представляются:

1) запрос (заявление) по форме, установленной аппаратом Совета депутатов;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав, зарегистрированный в аппарате Совета депутатов;

4) решение собрания (конференции) граждан, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

5. Срок регистрации не может превышать 15 рабочих дней после дня регистрации документов, указанных в пункте 3 или пункте 4 настоящего Порядка.

6. Регистрация устава осуществляется аппаратом Совета депутатов в соответствии с утвержденным аппаратом Совета депутатов Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» и настоящим Порядком.

7. Аппарат Совета депутатов:

1) проверяет соответствие устава Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального округа Можайский;

2) проверяет правомочность собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав;

3) присваивает уставу, решению регистрационный номер;

4) выдает свидетельство о регистрации устава, форма которого утверждается Советом депутатов муниципального округа Можайский (далее – Совет депутатов).

Свидетельство о регистрации решения собрания (конференции) граждан не выдается.

8. По результатам рассмотрения документов, представленных для регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан, аппарат Совета депутатов принимает решение о регистрации или об отказе в регистрации. Решение об отказе должно быть мотивированным.

9. Решение аппарата Совета депутатов об отказе в регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан не является препятствием для повторного их представления на регистрацию после устранения причин, указанных в решении.

10. Датой регистрации устава считается дата издания постановления аппарата Совета депутатов его регистрации.

11. Уставу присваивается регистрационный номер. На титульном листе каждого из двух экземпляров устава делается отметка о регистрации путем проставления штампа, форма которого утверждается Советом депутатов.

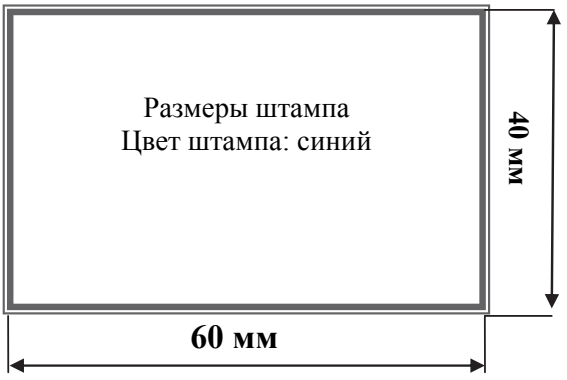
12. Регистрационный номер устава, решения собрания (конференции) граждан представляет собой последовательный ряд арабских цифр, состоящий из 7 и 8 позиций соответственно:

1) позиции 1, 2, 3 и 4 – год внесения сведений об уставе, решении собрания (конференции) граждан в реестр (например: 2012 и т2) позиции 5, 6 и 7 – порядковый номер устава (например, 001, 002 и т.д.).

3) позиция 8 – порядковый номер решения собрания (конференции) граждан через дробь «/» от порядкового номера устава (например, 001/1, 001/2 и т.д.).

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Можайский
от 3 марта 2016 года № 3- 7СД/16

Штампы
для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления



Устав зарегистрирован

Муниципальный округ Можайский
_____ _____20 __ года

Регистрационный номер _____

Глава муниципального округа Можайский

_____ _____
подпись Фамилия И.О.

Изменения и дополнения в устав зарегистрированы

Муниципальный округ Можайский

_____ _____20 __ года

Регистрационный номер _____

Глава муниципального округа Можайский

_____ _____
подпись Фамилия И.О.

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Можайский
от 3 марта 2016 года № 3-7 СД/16

Воспроизведение
герба *муниципального округа Можайский*

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОЖАЙСКИЙ
в городе Москве

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

0000000 *

МП

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 г. 4-1 СД/16

Об информации главного врача поликлинического отделения Городской клинической больницы им. М.Е. Жадкевича о работе учреждения в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций»,ежегодную информацию руководителя городской клинической больницы № 71 о работе учреждения в 2015 году,

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Принять информацию главного врача поликлинического отделения Городской клинической больницы им. М.Е. Жадкевича Лынева **В.С.** о работе учреждения в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в префектуру Западного административного округа, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте сети Интернет - www.mozhayskiy-zao.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский С.Н. Чамовских**.**

Глава муниципального округа
Можайский **С.Н. Чамовских**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 г. № 4– 3 СД/16

Об информации главного врача Городской поликлиники № 195 о работе учреждения в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию главного врача Городской поликлиники № 195 о работе учреждения в 2015 году,

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Принять информацию главного врача Городской поликлиники № 195 **Советкина С.В.** о работе учреждения в 2015 году, к сведению.
2. Направить настоящее решение в префектуру Западного административного округа, Департамент

территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте сети Интернет - www.mozhayskiy-zao.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских.**

Глава муниципального округа
Можайский **С.Н. Чамовских**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 г. № 4– 4 СД/16

Об информации заведующей филиалом № 1 Детской городской поликлиники № 30 ДЗО города Москвы о работе учреждения в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию заведующей филиалом № 1 Детской городской поликлиники № 30 ДЗО города Москвы о работе учреждения в 2015 году,

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Принять информацию заведующей филиалом № 1 Детской городской поликлиники № 30 ДЗО города Москвы **Малеванной З.А.** о работе учреждения в 2015 году к сведению.

2. Направить настоящее решение в префектуру Западного административного округа, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте сети Интернет - www.mozhayskiy-zao.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских.**

Глава муниципального округа
Можайский **С.Н. Чамовских**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 г. № 4– 5 СД/16

Об информации руководителя ГБУ многофункционального центра предоставления государственных услуг района Можайский о работе учреждения в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию руководителя ГБУ многофункционального центра предоставления государственных услуг района Можайский о работе учреждения в 2015 году,

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Принять информацию руководителя ГБУ многофункционального центра предоставления государственных услуг района Можайский **Шантуровой А.С.** о работе учреждения в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в префектуру Западного административного округа, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте сети Интернет - www.mozhayskiy-zao.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских.**

Глава муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 г. № 4– 6 СД/16

Об информации руководителя ГБОУ «Школа № 587» об осуществлении образовательной деятельности в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию директора ГБОУ «Школа № 587» об осуществлении образовательной деятельности в 2015 году,

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Принять информацию директора ГБОУ «Школа № 587» **Тихомировой Е.С.** об осуществлении образовательной деятельности в 2015 году к сведению.

2. Направить настоящее решение в префектуру Западного административного округа, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте сети Интернет - www.mozhayskiy-zao.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских.**

Глава муниципального округа
Можайский **С.Н. Чамовских**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 г. № 4– 7 СД/16

Об информации руководителя ГБОУ «Школа № 384 им. Д.К. Корнеева» об осуществлении образовательной деятельности в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию директора ГБОУ «Школа № 384 им. Д.К. Корнеева» об осуществлении образовательной деятельности в 2015 году,

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Принять информацию директора ГБОУ «Школа № 384 им. Д.К. Корнеева» **Морозова И.И.** об осуществлении образовательной деятельности в 2015 году, к сведению.

2. Направить настоящее решение в префектуру Западного административного округа, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте сети Интернет - www.mozhayskiy-zao.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских.**

Глава муниципального округа
Можайский **С.Н. Чамовских**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 г. № 4– 8 СД/16

Об отчете главы управы о результатах деятельности управы района Можайский города Москвы в 2015 году

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О на-

делении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», и по результатам заслушивания ежегодного отчета главы управы Можайского района города Москвы,

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1.Принять отчет главы управы района **Девятова С.В.** о деятельности управы района в 2015 году к сведению.

2. Направить настоящее решение Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Западного административного округа, управу района Можайский в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте сети Интернет - www.mozhayskiy-zao.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских.**

Глава муниципального округа
Можайский **С.Н. Чамовских**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 г. № 4– 9 СД/16

О согласовании установки ограждающих устройств (автоматические ворота) на придомовой территории по адресу: город Москва, улица Кутузова, дом 11, корпус 4

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428 –ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Согласовать установку ограждающих устройств (автоматические ворота) для регулирования въезда и выезда транспортных средств на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: город Москва, улица Кутузова, д.11, корпус 4.

2. Собственникам помещений в многоквартирном доме обеспечить круглосуточный и беспрепятственный проезд на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Можайский сети Интернет - www.mozhayskiy-zao.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских.**

Глава муниципального
округа Можайский **С.Н. Чамовских**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 г. № 4– 10 СД/16

О согласовании схемы расположения складскогомодуля для хранения торговых конструкций и торгового оборудования, являющегося неотъемлемой частью плана функционального зонирования ярмарки выходного дня по адресу: улица Толбухина (у ж/д станции «Сетунь)

В соответствии части 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение Префектуры Западного административного округа города Москвы от 9 марта 2016 года № СЛ07-2342/16-0-7,

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Согласовать схему расположения складского модуля для хранения торговых конструкций и торгового оборудования, являющегося неотъемлемой частью плана функционального зонирования ярмарки выходного дня по адресу: улица Толбухина (у ж/д станции «Сетунь») (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Западного административного округа города Москвы, управу Можайского района города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Можайский www.mozhayskiy-zao.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н.Чамовских**.

Глава муниципального
округа Можайский **С.Н. Чамовских**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 15 марта 2016 года № 4-10 СД/16

Проект перечня ярмарок выходного дня

Район	Адрес ЯВД	Адрес размещения склада	Площадь размещения
Можайский	улица Толбухина (у ж/д станции «Сетунь»)	Около улицы Маршала Неделина, дом 1	50 кв.м

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 г. № 4– 11 СД/16

О согласовании сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на II квартал 2016 года.

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и обращения главы управы района Можайский от 10 марта 2016 № МОПР - 938/6,

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Согласовать сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на II квартал 2016 года (приложение).
2. Копию настоящего решения направить в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и в управу района Можайский.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Можайский - www.mozhayskiy-zao.ru
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских.**

Глава муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 15 марта 2016 года № 4-11 СД/16

Сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной и спортивной работе с населением по месту жительства на II квартал 2016 г.

№ №	Дата и время	Место проведения	Название	Кол-во участников (чел.)	Ответственный, телефон
			АПРЕЛЬ		
1	**01.04.2016** 16:00	Сколковское шоссе, д.26. корп. 2	Конкурсная развлекательная программа, посвященная Дню смеха	80	Бакланова Е.Б. Гнедашевский И.А. 8 (495) 668-32-08
2	**04.04.2016** 16:00	ул. Барвихинская д.4 (дворовая площадка)	Дворовое развлекательное мероприятие, Мама Папа Я - Дружная семья!!!	70	Бардина А.Ю. Коновалова М.Д. 8 (495) 668-32-08
3	**06.04.2016** 16:00	Сколковское шоссе, д.26. корп. 2	Прикладная акция «Весенние птицы»	40	Бакланова Е.Б. 8 (495) 668-32-08
4	**13.04.2016** 16:00	Сколковское шоссе, д.26. корп. 2	Интерактивная познавательная программа, посвященная Дню авиации и космонавтики	40	Бакланова Е.Б. Гнедашевский И.А. 8 (495) 668-32-08
5	**13.04.2016** 15:30	ул. Дорогобужская д.13 ГБОУ Школа №1195	Турнир по футболу среди детей и подростков	40	Подушкин А.В. 8 (495) 668-32-08
6	**15.04.2016** 17:00	Ул. Толбухина д.5 корп.3	Открытые соревнования по спортивному самбо среди детей, приуроченные ко Дню авиации и космонавтики	40	Герасимов Ю.М. Янюшкин Д.П. 8 (495) 668-32-08
7	**18.04.2016-29.04.2016**	Сколковское шоссе, д.26. корп. 2	Прикладная акция, посвященная Дню земли	70	Бакланова Е.Б. Гнедашевский И.А. 8 (495) 668-32-08
8	**21.04.2016** 18:00	ул. Беловежская д.67 ГБОУ Школа №384	Турнир по стритболу среди детей и подростков	40	Херувимов К.А. 8 (495) 668-32-08
9	**22.04.2016** 16:00	ул. Барвихинская д.4 (дворовая площадка)	Дворовое развлекательное мероприятие, посвященное Дню земли	100	Бардина А.Ю. Коновалова М.Д. 8 (495) 668-32-08
10	**29.04.2016** 15:00	Сколковское шоссе, д.4-6 (Зона отдыха около пруда)	Весенняя легкоатлетическая эстафета среди населения района	200	Ткаченко И.В. Герасимов Ю.М. 8 (495) 668-32-08



11	**Дата и время уточняется**	ул. Дорогобужская д.13 ГБОУ Школа №1195	Военно-прикладное многоборье среди детей и подростков Можайского района	80	Соковиков С.С. 8 (495) 668-32-08
			МАЙ		
12	**03.05.2016** 16:00	Сколковское шоссе, д.26, корп. 2 (дворовая площадка)	Дворовое развлекательное мероприятие, посвященное Дню солнца	100	Бакланова Е.Б. Гнедашевский И.А. 8 (495) 668-32-08
13	**06.05.2016** 11:00	Ул. Рябиновая д.18	Торжественный митингпосвященный 71 годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне	100	Ткаченко И.В. Герасимов Ю.М. 8 (495) 668-32-08
14	**09.05.2016 Время уточняется**	Место проведения на согласовании	Мероприятие, посвященное 71 годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне	400	Бакланова Е.Б. Гнедашевский И.А. 8 (495) 668-32-08
15	**16.06.2016** 16:00	ул. Барвихинская д.4 (дворовая площадка)	Дворовое развлекательное мероприятие, посвященное Международному Дню семьи	80	Коновалова М.Д. Бардина А.Ю. 8 (495) 668-32-08
16	**18.05.2016** 15:30	ул. Дорогобужская д.13 ГБОУ Школа №1195	Турнир по футболу среди детей и подростков	40	Голивец Ю.В. 8 (495) 668-32-08
17	**Дата и время уточняется**	Сколковское шоссе, д. 4-6 (возле пруда)	Всероссийский фестиваль дворовых игр и конкурсных программ «Авсень»	500	Бакланова Е.Б. Гнедашевский И.А. 8 (495) 668-32-08
18	**30.05.2016** 16:00	ул. Барвихинская д.4 (дворовая площадка)	Дворовое развлекательное мероприятие, посвященное Международному Дню защиты детей	80	Бардина А.Ю. Коновалова М.Д. 8 (495) 668-32-08
			ИЮНЬ		
19	**01.06.2016** 16:00	Сколковское шоссе, д. 4-6 (возле пруда)	Дворовое развлекательное мероприятие, посвященное Международному Дню защиты детей	300	Бакланова Е.Б. Гнедашевский И.А. 8 (495) 668-32-08
20	**06.06-13.06**	Сколковское шоссе, д.26, корп. 2	Фотовыставка посвященная, Международному дню детей	50	Гнедашевский И.А. 8 (495) 668-32-08
21	**18.05.2016** 15:30	ул. Дорогобужская д.13 ГБОУ Школа №1195	Турнир по футболу среди детей и подростков	40	Подушкин А.В. Голивец Ю.В. 8 (495) 668-32-08
22	**10.06.2016** 16:00	Сколковское шоссе, д.26, корп. 2	Праздничное мероприятие, посвященное Дню России	100	Бакланова Е.Б. Гнедашевский И.А. 8 (495) 668-32-08
23	**22.06.2016 Время уточняется**	ул. Барвихинская д.4 (ДОТ)	Возложение цветов к мемориалу ДОТ В День Памяти и скорби	80	Бардина А.Ю. Коновалова М.Д. 8 (495) 668-32-08

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 г. № 4– 13 СД/16

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Можайский от 24 декабря 2015 года № 17-2 СД/15

В соответствии с законом города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», пунктом 6 приложения 3 к постановлению Правительства Москвы от 17 декабря 2013 № 853-ПП «Об утверждении порядков предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований», Уставом муниципального округа Можайский,

Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Можайский от 24 декабря 2015 года № 17-2 СД/15 «О бюджете муниципального округа Можайский на 2016 год и плановый период 2017-2018 годы», изложив приложение 1, 2, 3, 4, 5, 6 к решению в новой редакции (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских.**

Глава муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Можайский от 15 марта 2016 года № 4-13 СД/16

Приложение 1 к решению Совета депутатов муниципального округа Можайский от 24 декабря 2015 № 17-2 СД/15

Доходы бюджета муниципального округа Можайский на 2016 год и плановый период 2017 - 2018 года

Код бюджетной классификации	Наименование показателей	2016 год Сумма (тыс. руб.)	2017 год Сумма (тыс. руб.)	2018 год Сумма (тыс. руб.)
000 1 00 00000 00 0000 000	**НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ**	17033,9	21523,3	17033,9
000 1 01 00000 00 0000 000	Налог на прибыль, доходы	17033,9	21523,3	17033,9
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	17033,9	21523,3	17033,9

000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15383,3	19435,5	15383,3
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	103,9	129,1	103,9
000 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1546,7	1958,7	1546,7
000 2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2160,0	0,0	0,0
	ИТОГО ДОХОДОВ	19193,9	21523,3	17033,9

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 24 декабря 2015 года № 17-2 СД/15

Перечень главных администраторов доходов бюджета города Москвы – аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский на 2016 год и плановый период 2017 - 2018 годов

Код главного администратора	Наименование главного администратора доходов
182	Управление Федеральной налоговой службы России по г. Москве, в т.ч. *1 01 02010 01 0000 110*-Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации;

	1 01 02020 01 0000 110 –Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации; *1 01 02030 01 0000 110* –Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 24 декабря 2015 года № 17-2
СД/15

Перечень главных администраторов доходов бюджета
муниципального округа Можайский
на 2016 год и плановый период 2017 - 2018 годов

Код главы ведомства	КБК	Наименование КБК
900	аппарат Совета депутатов муниципального округа Можайский	
900	**1 13 02993 03 0000 130**	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	**1 16 23031 03 0000 140**	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	**1 16 33030 03 0000 140**	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	**1 16 90030 03 0000 140**	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	**1 17 01030 03 0000 180**	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	**2 02 04999 03 0000 151**	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	**2 07 03020 03 0000 180**	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения

900	**2 08 03000 03 0000 180**	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
900	**2 18 03020 03 0000 151**	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
900	**2 19 03000 03 0000 151**	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 24 декабря 2015 года № 17-2 СД/15

Структура расходов бюджета муниципального округа Можайский на 2016 год и плановый период 2017 - 2018 года в разрезе функциональной классификации

КОДЫ	БК	НАИМЕНОВАНИЕ	Сумма (тыс.руб) 2016	Сумма (тыс.руб) 2017	Сумма (тыс.руб) 2018
01		**ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ**	**13353,8**	**15683,2**	**11193,8**
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	1803,1	1518,6	1518,6
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2360,2	200,2	200,2
01	04	Функционирование правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	9018,9	9303,4	9303,4
01	07	Обеспечение проведения выборов и референдумов		4489,4	
01	11	Резервные фонды	42,3	42,3	42,3
01	13	Другие общегосударственные вопросы	129,3	129,3	129,3
08		**Культура и кинематография**	**3356,3**	**3356,3**	**3356,3**
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	3356,3	3356,3	3356,3
10		**Социальная политика**	**818,8**	**818,8**	**818,8**

10	01	Пенсионное обеспечение	574,0	574,0	574,0
10	06	Другие вопросы в области социальной политики	244,8	244,8	244,8
12		**Средства массовой информации**	**1665,0**	**1665,0**	**1665,0**
12	02	Периодическая печать и издательства	1015,0	1015,0	1015,0
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	650,0	650,0	650,0
		ИТОГО РАСХОДОВ:	19193,9	21523,3	17033,9

Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Можайский
от 24 декабря 2015 г. № 17-2 СД/15

Расходы бюджета муниципального округа Можайский
на 2016 год и плановые периоды 2017 -2018 годов

Наименование	Рз/ПР	ЦС	ВР	2016 год	2017 год	2018 год
				Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)
Общегосударственные вопросы	**01**			**13353,8**	**15683,2**	**11193,8**
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01 02			1803,1	1518,6	1518,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		31А 0000000		*1709,9*	*1425,4*	*1425,4*
Глава муниципального округа		31А 0100100		*1709,9*	*1425,4*	*1425,4*
Фонд оплаты труда и страхового взносы			121	1049,0	1049,0	1049,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			122	288,9	70,4	70,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов			129	331,0	265,0	265,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	41,0	41,0	41,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения		35Г 0101100		93,2	93,2	93,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			122	93,2	93,2	93,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03			2360,2	200,2	200,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		31А 0000000		200,2	200,2	200,2

Функционирование представительных органов местного самоуправления		31А 0100000		200,2	200,2	200,2
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования		31А 0100200		200,2	200,2	200,2
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий			123	200,2	200,2	200,2
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы		33А 0400100		2160,0	0,0	0,0
Специальные расходы			880	2160,0	0,0	0,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01 04			9018,9	9303,4	9303,4
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		31Б 0100500		8563,7	8848,2	8848,2
Фонд оплаты труда и страхового взносы			121	2204,0	2204,0	2204,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			122	282,0	282,0	282,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов			129	665,5	665,5	665,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	5412,2	5696,7	5696,7
Прочие расходы в сфере здравоохранения		35Г 0101100		455,2	455,2	455,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			122	455,2	455,2	455,2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07				4489,4	4489,4
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы		35А 0100100			4489,4	4489,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244		4489,4	4489,4
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	01 11			42,3	42,3	42,3
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления		32А 0100000		*42,3*	*42,3*	*42,3*
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления			870	*42,3*	*42,3*	*42,3*
Другие общегосударственные						

вопросы	01 13			129,3	129,3	129,3
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		31Б 0100400		129,3	129,3	129,3
Уплата иных платежей			853	129,3	129,3	129,3
Культура и кинематография	08			3356,3	3356,3	3356,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	**0804**			3356,3	3356,3	3356,3
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		35Е 0100500		3356,3	3356,3	3356,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	3356,3	3356,3	3356,3
Социальная политика	10			818,8	818,8	818,8
Пенсионное обеспечение	**10 01**			574,0	574,0	574,0
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		35П 0101500		574,0	574,0	574,0
Иные межбюджетные трансферты			540	574,0	574,0	574,0
Другие вопросы в области социальной политики	**10 06**			**244,8**	**244,8**	**244,8**
Прочие расходы в сфере здравоохранения		35Г 0101100		104,0	104,0	104,0
Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			321	104,0	104,0	104,0
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию		35П 0101800		140,8	140,8	140,8
Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			321	140,8	140,8	140,8
Средства массовой информации	12 00			1665,0	1665,0	1665,0
Периодическая печать и издательства	**12 02**			**1015,0**	**1015,0**	**1015,0**
Периодическая печать и издательства	12 02	35Е 0100300		1015,0	**1015,0**	**1015,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	975,0	975,0	975,0
Уплата иных платежей			853	40,0	40,0	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	**12 04**			**650,0**	**650,0**	**650,0**
Другие вопросы в области средств массовой информации	12 04	35Е 0100300		650,0	650,0	650,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	650,0	650,0	650,0
ИТОГО РАСХОДОВ				19193,9	21523,3	17033,9

Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 24 декабря 2015 года № 17-2 СД/15

Перечень главных администраторов
источников внутреннего финансирования дефицита бюджета
муниципального округа Можайский

Код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа	Код группы, подгруппы, статьи и вида источников						Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа
900							**аппарат Совета депутатов муниципального округа Можайский**
900	01	05	0201	03	0000	610	уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 г. № 4– 14 СД/16

Об утверждении порядка организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Можайский

В целях реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Утвердить Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Можайский (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских**.

Глава муниципального
округа Можайский **С.Н. Чамовских**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Можайский
от 15 марта 2016 года № 4-14 СД/16

Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Можайский

Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Можайский (далее – органы местного самоуправления), а также предоставления указанной информации по запросам пользователей информацией (далее – запросы).

2. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления (далее – доступ к информации), осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», другими федеральными законами, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Можайский и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

Организация доступа к информации

3. Организацию доступа к информации осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Можайский (далее – аппарат Совета депутатов).

4. Подготовка информации о деятельности органов местного самоуправления, подлежащей предоставлению пользователям информацией в соответствии с настоящим Порядком (далее – информация), осуществляется аппаратом Совета депутатов по согласованию с главой муниципального округа, организующего деятельность органа местного самоуправления.

5. Доступ к информации обеспечивается следующими способами:

а) опубликование органами местного самоуправления информации в средствах массовой информации;

б) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (далее – официальный сайт);

в) размещение информации в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления;

г) ознакомление с информацией в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления;

д) ознакомление с информацией, находящейся в библиотечных и архивных фондах;

е) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета депутатов муниципального округа Можайский в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов муниципального округа Можайский (далее – Совет депутатов), а также на заседаниях комиссий, рабочих групп органов местного самоуправления, в случае если такое присутствие предусмотрено муниципальными правовыми актами, регулирующими деятельность комиссий, рабочих групп. Доступ пользователей информацией к заседаниям Совета депутатов также обеспечивается посредством их прямой или последующей трансляцией на официальном сайте в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов;

ж) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципальных образований города Москвы (amom.ru) в соответствии с утвержденным главой муниципального округа Можайский перечнем информации;

з) предоставление информации по запросу.

6. Информация может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации,

в том числе в виде электронного документа. Информация может быть передана пользователям информацией по сетям связи общего пользования.

7. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме она предоставляется в имеющемся в органах местного самоуправления виде.

8. Информация предоставляется пользователям информацией в устной форме муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), к должностным обязанностям которого относится ведение работы с обращениями граждан (далее – муниципальный служащий по работе с обращениями граждан) во время приема. Информация предоставляется также по справочным телефонам аппарата Совета депутатов.

9. В целях обеспечения права неограниченного круга лиц на доступ к информации, размещаемой на официальном сайте, в помещении аппарата Совета депутатов создается пункт подключения к официальному сайту.

10. Информация о деятельности органов местного самоуправления предоставляется на бесплатной основе.

В случае предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления по запросу, объем которой превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, за предоставление информации с пользователя информацией взымается плата в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Опубликование информации
в средствах массовой информации

11. Органы местного самоуправления публикуют в средствах массовой информации принятые (изданные) ими муниципальные правовые акты, а также информацию, требования по опубликованию которой предусмотрены законом и (или) муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

Органы местного самоуправления вправе опубликовывать также иную информацию о своей деятельности.

12. Официальное опубликование муниципальных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном Уставом муниципального округа Можайский.

Размещение информации на официальном сайте

13. Перечень информации утверждается правовыми актами соответствующих органов местного самоуправления и должен определять состав информации в отношении такого органа местного самоуправления в соответствии со статьей 13 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и муниципальными правовыми актами.

14. Предусмотренные соответствующим перечнем информации нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются с указанием их вида, наименования органа, принявшего акт, наименование акта, даты его принятия (подписания) и номера.

Иные документы размещаются с указанием их вида, даты и других обязательных реквизитов.

15. В случае если в информации, подлежащей размещению в форме текста, присутствуют графические элементы (графики, диаграммы, схемы, карты, рисунки, фотографии и другое), такие элементы размещаются в форме графического изображения. При этом не должна нарушаться целостность информации.

16. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом должны обеспечивать доступ пользователей информацией для ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

17. Для просмотра официального сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей информацией специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

18. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта.

19. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств

и программного обеспечения ведения официального сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на официальном сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения;

д) доступность официального сайта для инвалидов по зрению в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

20. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

Ознакомление с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды

21. Пользователи информации могут ознакомиться с текущей информацией о деятельности органов местного самоуправления, размещенной на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного назначения в помещениях, занимаемых указанными органами:

1) о порядке работы органов местного самоуправления, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) об условиях и порядке получения информации от органа местного самоуправления;

3) иными сведениями, необходимыми для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности органов местного самоуправления.

22. Если у пользователя информацией отсутствует возможность ознакомиться с информацией о деятельности органа местного самоуправления, размещенной на официальном сайте, пользователь информацией может ознакомиться с информацией о его деятельности в помещениях, занимаемых органом местного самоуправления. В этом случае пользователь информацией направляет в орган местного самоуправления, с информацией о деятельности которого ему необходимо ознакомиться, запрос, содержащий сведения, определенные пунктом 24 настоящего Порядка, а также перечень запрашиваемой информации о деятельности органа местного самоуправления. Не позднее 10 рабочих после дня получения указанного запроса орган местного самоуправления подготавливает необходимую информацию о своей деятельности и информирует заявителя о месте, дате и времени, в которые пользователь информации может ознакомиться с информацией о деятельности органа местного самоуправления.

23. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы.

Предоставление информации по письменному запросу и запросу, поступившему через официальный сайт

24. В запросе должны быть указаны почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

25. Запрос составляется на русском языке. Запрос, составленный на иностранном языке, не рассматривается и возвращается пользователю информацией в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации в журнале письменных запросов.

26. Запрос, поступивший в аппарат Совета депутатов по почтовой связи, по факсу или лично, регистрируется муниципальным служащим по работе с обращениями граждан в течение трех дней со дня его поступления в журнале письменных запросов с указанием даты и времени поступления.

Запрос, адресованный депутату Совета депутатов, не позднее дня следующего за днем его регистрации передается депутату.

27. Поступившие запросы рассматриваются муниципальным служащим по работе с обращениями граждан.

28. Муниципальные служащие вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

29. Запрос, в том числе адресованный депутату Совета депутатов, подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного тридцатидневный срока для ответа на запрос.

30. Информация по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Ответ на запрос оформляется на бланке органа местного самоуправления (депутата Совета депутатов) в порядке, установленном для оформления документов в органе местного самоуправления.

31. Органы местного самоуправления вправе не предоставлять информацию, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте. В этом случае в ответе на запрос указываются название, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

32. Запрос, поступивший через официальный сайт или по электронной почте, переносится на бумажный носитель и рассматривается как письменный запрос.

33. Запрос, не относящийся к деятельности органов местного самоуправления, в течение семи дней со дня регистрации направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если государственный орган или орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Предоставление информации по устному запросу

34. Устный запрос (пункт 24), подлежит регистрации в день его поступления в журнале устных запросов с указанием даты и времени поступления и направляется муниципальному служащему по работе с обращениями граждан на приеме или по справочному телефону и касающийся деятельности органов местного самоуправления. При наличии информации, необходимой пользователю информацией, она ему предоставляется устно, о чем делается отметка в журнале устных запросов.

В случае отсутствия информации у муниципального служащего по работе с обращениями граждан для предоставления ее в устной форме, поступивший запрос обрабатывается в порядке, установленном для запросов, составленных в письменной форме, о чем сообщается пользователю информацией.

35. В случае если предоставление запрашиваемой информации не относится к деятельности органов местного самоуправления, пользователю информацией дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

36. На устный запрос на иностранном языке информация не предоставляется.

Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления

37. Информация о деятельности органов местного самоуправления не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления;

б) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности органов местного самоуправления;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке решений, принятых органами местного самоуправления, проведении анализа деятельности органов местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

38. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, предоставляется запрашиваемая общедоступная информация.

Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и соблюдением порядка рассмотрения запросов

39. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляет глава муниципального округа в форме текущего (постоянного) контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного самоуправления и ответственными муниципальными служащими настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

40. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, могут быть обжалованы главе муниципального округа Можайский либо в суд.

41. Должностные лица органов местного самоуправления и ответственные муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НОВО-ПЕРЕДЕЛКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 года № 18

О проекте плана благоустройства озелененной территории по адресу: Долина реки Сетунь и ее притоков в районе Ново-Переделкино и прилегающих территорий ПК № 178 район Ново-Переделкино, ЗАО города Москвы.

В соответствии с Приказом Департамента Природопользования и охраны окружающей среды № 489 от 23.11.2014 года «Об утверждении перечня мероприятий по компенсационному озеленению в городе Москве на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» и на основании обращения управы района Ново-Переделкино города Москвы от 19 февраля 2016 года №ИСХ-06-492/16-0-1

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:

1. Принять к сведению проекта плана благоустройства **озелененной территории по адресу: Долина реки Сетунь и ее притоков в районе Ново-Переделкино и прилегающих территорий ПК № 178 район Ново-Переделкино, ЗАО города Москвы**.
2. Направить настоящее решение в управу района Ново-Переделкино города Москвы, и Департамент Природопользования и охраны окружающей среды в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Макаренко Э.М.

Глава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 г. № 19

О внесении дополнений в решение № 128 от 08.12.2015 года «Об утверждении плана проведения местных праздничных мероприятий, мероприятий по патриотическому воспитанию молодежи и мероприятий, организуемых Советом депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в 2016 году»

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 1 части 2 статьи 6 Устава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве,

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино решил:

1.Внести изменение в решение № 128 от 08.12.2015 года «Об утверждении плана проведения местных праздничных мероприятий, мероприятий по патриотическому воспитанию молодежи и мероприятий организуемых Советом депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в 2016 году»:

1.1. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции: «Утвердить план и график проведения местных праздничных мероприятий, мероприятий по патриотическому воспитанию молодежи и социально-значимых мероприятий организуемых Советом депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в 2016 году (приложение 1, 2).

1.2. Считать приложение к решению приложением 1 к решению.

1.3. Дополнить решение приложением 2 в редакции, согласно приложению 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве www.np-mos.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э.М.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ново-Переделкино г. Москвы
от 01.03.2016 г № 19

График
проведения местных праздничных мероприятий, мероприятий по патриотическому воспитанию молодежи и социально-значимых мероприятий организуемых Советом депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в 2016 году

	Организация и проведение мероприятий для ветеранов ВОВ, ветеранов труда, боевых действий, пенсионеров	**Сроки исполнения**	**Финансирование**	**Ответственные**
1	**В рамках празднования 71-ой годовщины победы в Великой Отечественной войне «День Победы в Ново-Переделкино»**	9 мая	**500 000**	Аппарат Совета депутатов МО
2	**Социально-значимые мероприятия для детей из многодетных, малоимущих и нуждающихся семей**	Декабрь	**300 000**	Аппарат Совета депутатов МО
2.1	Праздничный рейд Деда Мороза и Снегурочки « Праздник к нам приходит!» Включает в себя: Выступление и вручение подарков инвалидам с детства муниципального округа Ново-Переделкино	Декабрь	*50 000*	Аппарат Совета депутатов МО
2.2	Праздничное мероприятие «Новый год в Ново-Переделкино» Включает в себя: Театрализованное представление для детей района Ново-Переделкино из многодетных, малоимущих и нуждающихся семей	Декабрь	*250 000*	Аппарат Совета депутатов МО
3	**Организация и проведение мероприятий по патриотическому воспитанию молодежи (тематические экскурсии, спортивно-патриотические мероприятия, игры)**		**600 000**	Аппарат Совета депутатов МО
3.1	Программа «На подступах к Москве». В 2016 году страна отмечает 75-ю годовщину начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских захватчиков в битве под Москвой). Включает в себя трансфер автобусом в западную часть Одинцовского района. Здесь, вдоль шоссе, ведущем через Звенигород на Рузу каждый населенный пункт отмечен величественными и скорбными монументами – памятниками и братскими могилами советских воинов, сражавшихся и погибших здесь в 1941 году.	9 апреля	50 000	Аппарат Совета депутатов МО
3.2	Программа «Музей бронетанковой техники». Трансфер автобусом до Музея бронетанковой техники в Кубинке. По дороге экскурсовод рассказывает о военной истории Одинцовской земли. Увлекательная экскурсия по уникальной, не имеющей аналогов в мире коллекции бронетехники.	22 мая	50 000	Аппарат Совета депутатов МО

3.3	Программа «Дунино. Взгляд сквозь время». В рамках 71-й годовщины победы в ВОВ и Дня пожилых людей совместная экскурсия для молодежи и ветеранов. Включает в себя трансфер автобусом в д. Дунино Одинцовского района. В этом уникальном уголке Подмосковья очень хорошо наблюдать всю красоту нашей природы, следы минувших эпох и трагических событий нового времени, сплетение культур и стилей современности.	12 октября	100 000	Аппарат Совета депутатов МО
3.4	Программа «Рассвет Победы». Трансфер автобусом до с. Ислaвское Одинцовского района. Событийный туризм. Программа основана на посещении ежегодного военно-мемориального мероприятия «Рассвет Победы», приуроченного к очередной годовщине начала контрнаступления под Москвой.	27 ноября	100 000	Аппарат Совета депутатов МО
3.5	Военно-спортивная игра «Западная стража» (в рамках программы патриотического воспитания молодежи) Включает в себя: 1. Организацию и проведение: интерактивной площадки, 2. Показательной программы, Военно-спортивной игры «Западная стража». Участвуют учащиеся района призывного возраста	ноябрь	300 000	Аппарат Совета депутатов МО
4	**Организация и проведение местных праздников**		**600 000**	
4.1.	Празднование Дня района		600 000	
	итого	**9 мероприятий**	**2 000 000**	

РЕШЕНИЕ

01.03.2016 г. № 20

О программе пропаганды знаний в области пожарной безопасности, гражданской обороны, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций в муниципальном округе Ново-Переделкино в городе Москве

В соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в целях пропаганды знаний в области пожарной безопасности, предупреждения чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны в муниципальном округе

Совет депутатов муниципального округа Ново – Переделкино в городе Москве решил:

1. Утвердить муниципальную программу пропаганды знаний в области пожарной безопасности, гражданской обороны, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, в муниципальном округе Ново-Переделкино в городе Москве на 2016 год согласно приложению к настоящему решению.
2. Возложить на аппарат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве ответственность за исполнение и финансирование программы пропаганды знаний в области пожарной безопасности гражданской обороны, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций безопасности в муниципальном округе Ново-Переделкино в городе Москве на 2016 год.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www. mun-np.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа муниципальном округе Ново-Переделкино в городе Москве Э.М. Макаренко.

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве
от 01 марта 2016 года № 20

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Пропаганда знаний в области пожарной безопасности, предупреждения чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны в муниципальном округе Ново-Переделкино в городе Москве на 2016 год

Основание для разработки программы	В соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в целях пропаганды знаний в области пожарной безопасности, предупреждения чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны в муниципальном округе Ново-Переделкино в городе Москве
Основные разработчики Программы	Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве Цель:
Цель и задачи Программы	- снижение риска возникновения пожаров; чрезвычайных ситуаций - сокращение материальных потерь от пожаров и ЧС; - сокращение числа людей, погибших и получивших травмы в результате пожара и ЧС Задачи: - воспитание у населения ответственности за сохранение человеческих жизней, материальных и духовных ценностей, окружающей среды при пожаре и ЧС; - воспитание у людей ответственного отношения, к обеспечению пожарной безопасности и профилактики возникновения ЧС; - информирование населения о случаях пожаров и ЧС их последствиях; о мерах по предотвращению пожаров и ЧС правильных действиях в случае их возникновения; - популяризация деятельности работников пожарной охраны; сотрудников МЧС
	- повышение престижа пожарной охраны, сотрудников МЧС; - освещение передового опыта и научно-технических достижений в области предупреждения и тушения пожаров, ЧС
Объем и источники финансирования Программы	бюджет муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 300 тыс.руб.
Программные мероприятия	1. Участие в совместных совещаниях, круглых столах, семинарах 2. Размещение на сайте аппарата Совета депутатов информации, полученной от органов управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органов исполнительной власти города Москвы 3. Организация и проведение мероприятий для учащихся государственных общеобразовательных учреждений, направленных на пропаганду знаний в области пожарной безопасности и профилактики ЧС
Сроки реализации Программы	2016 год
Ожидаемые результаты	В результате выполнения намеченных мероприятий Программы предполагается повысить уровень культуры пожарной безопасности среди населения
Исполнители Программы	аппарат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве
Система управления реализацией программы и контроля за ходом ее выполнения	Глава муниципального округа Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

1. Общие положения.

1. Мероприятия по пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения возникновений чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны на территории муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве проводятся в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

2. Первичные меры включают в себя: проведение пропаганды знаний среди населения первичных мер пожарной безопасности; информирование о правилах поведения во время ЧС, природного и техногенного характера.

Информирование населения о принятых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решений по профилактике и пропаганде пожарной безопасности, ЧС, гражданской обороне

2. Организационно-правовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности; гражданской обороны, возникновении ЧС, природного и техногенного характера, в границах муниципального округа

1. Принятие муниципальных нормативных и иных правовых актов в сфере пропаганды знаний в области пожарной безопасности, предупреждения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны;

2. Организацию пропаганды знаний в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний, пропаганды знаний о правилах поведения во время ЧС природного и техногенного характера.

3. информирование о правилах поведения во время ЧС природного и техногенного характера, гражданской обороны;

4. Определение порядка и осуществление информирования населения о принятых органами местного самоуправления решениях по пропаганде знаний в области пожарной безопасности.

3. Основные цели и задачи программы

Цели:

- снижение риска возникновения пожаров и ЧС;
- сокращение материальных потерь от пожаров и ЧС;
- сокращение числа людей, погибших и получивших травмы в результате пожара и ЧС.

Задачи:

- воспитание у населения ответственности за сохранение человеческих жизней, материальных и духовных ценностей, окружающей среды при пожарах и ЧС;
- информирование населения о случаях пожаров и ЧС, и их последствиях; о мерах по предотвращению пожаров и ЧС, правильных действиях в случае их возникновения;
- популяризация деятельности работников пожарной охраны и МЧС;
- освещение передового опыта и научно-технических достижений в области предупреждения и тушения пожаров и ликвидации ЧС.

4. Используемые формы противопожарной пропаганды:

- конференции, презентации, семинары, сборы с руководящим составом организаций по проблемам пожарной безопасности;
- спортивно-массовые праздники, соревнования, игры;
- тематические викторины, олимпиады, конкурсы с учащейся молодежью;

- театрализованные представления, спектакли;
- экскурсии на пожарно-технические выставки и др.

5. Сроки реализации Программы

Программа реализуется в течение 2016 года.

6. Финансовое обеспечение

Источник финансирования Программы бюджет муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

Объем финансирования - 300 тыс. рублей

7.Оценка эффективности последствий от реализации Программы

В результате реализации Программы ожидается обеспечение снижения количества пожаров и ЧС, сохранение жизни и здоровья населения, сокращение материальных и моральных потерь, улучшение организации населения при тушении пожаров и ликвидации ЧС, ответственности населения в проведении профилактических мероприятий по пожарной безопасности и ЧС.

8.Внесение изменений и дополнений в Программу.

Изменения и дополнения в настоящую Программу вносятся решением Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 года № 21

О внесении изменений в решении Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве № 12 от 09.02.2016 года «О согласовании направления средств стимулирования управы района Ново-Переделкино города Москвы на проведение мероприятий по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Ново-Переделкино города Москвы»

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Ново-Переделкино города Москвы № 08-135/16 от 26 февраля 2016 года

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве № 12 от 09.02.2016 года «О согласовании направления средств стимулирования управы района Ново-Переделкино города Москвы на проведение мероприятий по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Ново-Переделкино города Москвы»:

1.1. Приложение к решению изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить

на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Направить настоящее решение в управу района Ново-Переделкино города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве Макаренко Э.М.

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ново-Переделкино
в городе Москве
от 01 марта 2016 года № 21

Мероприятия
по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Ново-Переделкино города Москвы в 2016 году в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы»

п/п	Адрес объекта	Конкретные мероприятия	Виды работ	Объем	Единица измерения (шт., кв.м, п.м.)	Затраты (тыс. руб.)
1.	**Мероприятия по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Ново-Переделкино города Москвы**					
1.1.	*ул.Скульптора Мухиной, д.10*	*обустройство (ремонт) дороги*	*замена (ремонт) твердого покрытия дорожного полотна (асфальто-бетон, брусчатка, плиты)*	1500	кв.м	1072,0
			установка (ремонт) бордюров	115	п.м	161,8
			устройство дорожек из тротуарной плитки	560	кв.м	1216,6
		обустройство (ремонт) газонов (цветников)	*посев травы (устройство рулонного газона) и посадка растений в грунт*	220	кв.м	77,0
			замена садового камня	260	п.м	365,7
		обустройство (ремонт) детских площадок	*обустройство мягких видов покрытия*	300	кв.м	644,6
			озеленение площадки (кусты, цветники)	30	кв.м	50,6
			установка игрового оборудования (МАФ, качели, карусели, песочницы, горки катальные и т.д.)	30	шт.	1856,4
		обустройство (ремонт) контейнерных (бункерных - для крупногабаритного мусора) площадок	*установка (замена) бачков, контейнеров, бункеров для сбора ТБО*	1	шт.	150,0
					ИТОГО по объекту	**5594,7**
1.2.	*ул.Шолохова, д.10*	*обустройство (ремонт) спортивных площадок*	*устройство (ремонт) покрытия (мягкое, газонное, твердое)*	900	кв.м	2518,34
			устройство (ремонт) ограждения (забор, сетка, вертикальное озеленение)	90	п.м	2001,00
			установка (ремонт) спортивного оборудования, тренажеров и др. МАФ	15	шт.	491,44



					ИТОГО по объекту	**5010,78**
1.3.	*Боровское ш., д.37*	*оборудование (ремонт) площадок для выгула животных*	*установка (ремонт) твердого вида покрытия*	380	кв.м	274,82
			установка (ремонт) ограждения	160	кв.м	350,4
			установка оборудования (МАФ.)	18	шт.	457,51
		обустройство (ремонт) газонов (цветников)	*посев травы (устройство рулонного газона) и посадка растений в грунт*	80	кв.м	21,13
		замена (ремонт) твердого покрытия тротуара (асфальто-бетон, брусчатка, камень, плиты)	*замена (ремонт) твердого покрытия дорожного полотна (асфальто-бетон, брусчатка, плиты)*	20	кв.м	33,23
					ИТОГО по объекту	**1137,09**
1.4.	*ул.Чоботовская, д.11, д.13; ул.Скульптора Мухиной, д.1; д.1, к.1*	*обустройство (ремонт) дороги*	*замена (ремонт) твердого покрытия дорожного полотна (асфальто-бетон, брусчатка, плиты)*	3600	кв.м	2572,70
			установка (ремонт) бордюров	550	п.м	773,70
			устройство дорожек из тротуарной плитки	685	кв.м	1488,20
		обустройство (ремонт) газонов (цветников)	*посев травы (устройство рулонного газона) и посадка растений в грунт*	500	кв.м	175,00
			замена садового камня	600	п.м	844,00
		обустройство (ремонт) детских площадок	*обустройство мягких видов покрытия*	1600	кв.м	4437,80
			озеленение площадки (кусты, цветники)	200	кв.м	360,00
			установка (ремонт) ограждений	1962	п.м	3139,20
			установка игрового оборудования (МАФ, качели, карусели, песочницы, горки катальные и т.д.)	58	шт.	6916,04
		обустройство (ремонт) спортивных площадок	*устройство (ремонт) покрытия (мягкое, газонное, твердое)*	690	кв.м	2170,54
			устройство (ремонт) ограждения (забор, сетка, вертикальное озеленение)	90	п.м	2001,00
			установка скамеек (трибун)	8	шт.	104,87
			установка урн	6	шт.	37,97
			установка (ремонт) спортивного оборудования, тренажеров	20	шт.	752,62
		обустройство (ремонт) контейнерных (бункерных - для крупногабаритного мусора) площадок	*установка (замена) бачков, контейнеров, бункеров для сбора ТБО*	3	шт.	540,00
					ИТОГО по объекту	**26313,64**
					ИТОГО по всем мероприятиям	**38056,21**

Д

РЕШЕНИЕ

01.03.2016 г. № 22

О заслушивании информации руководителя ГБУЗ «ГП № 212 ДЗМ» о работе учреждения в 2015 году

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций» и заслушав ежегодную информацию главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника №212 Департамента здравоохранения города Москвы»

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве принял решение:

1. Принять к сведению информацию главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 212 Департамента здравоохранения города Москвы» **Смирнова Андрей Павлович** о работе учреждения по обслуживанию населения муниципального округа Ново-Переделкино в 2015 году.

2. Направить настоящее решение в ГКУ «Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Западного административного округа города Москвы», ГБУЗ «Городская поликлиника №212 Департамента здравоохранения города Москвы», Департамент здравоохранения города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э.М.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

РЕШЕНИЕ

01.03.2016 г. № 23

О заслушивании информации руководителя ГБУЗ «ДГП № 132 ДЗМ» о работе учреждения в 2015 году

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций» и заслушав ежегодную информацию главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Детская городская поликлиника №132 Департамента здравоохранения города Москвы»

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве принял решение:

1. Принять к сведению информацию главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Детская городская поликлиника №132 Департамента здравоохранения города Москвы» **Кузнецовой Елены Ивановны** о работе учреждения по обслуживанию населения муниципального округа Ново-Переделкино в 2015 году.

2. Направить настоящее решение в ГКУ «Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Западного административного округа города Москвы», ГБУЗ «Детская городская поликлиника №132 Департамента здравоохранения города Москвы», Департамент здравоохранения города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э.М.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 года № 24

О заслушивании информации директора ГБУ Территориального Центра социального обслуживания района Ново-Переделкино города Москвы о работе учреждения в 2015 году

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы», 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»

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве принял решение:

1. Принять к сведению информацию директора ГБУ Территориального Центра социального обслуживания района Ново-Переделкино **Кряквиной Т.А.** о работе учреждения в 2015 году.

2. Направить настоящее решение в Управление социальной защиты населения Западного административного округа, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э.М.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

РЕШЕНИЕ

01.03.2016 г. № 25

О заслушивании информации руководителя Центра предоставления государственных услуг района Ново-Переделкино о работе учреждения в 2015 году

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций»

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве принял решение:

1. Принять к сведению информацию руководителя Центра предоставления государственных услуг района Ново-Переделкино **Пащенко М.Н.** о работе учреждения в 2015 году.

2. Направить настоящее решение в управу района Ново-Переделкино, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э.М.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

РЕШЕНИЕ

17.03.2016 г. № 26

О проекте планировки территории, ограниченной улицей Новоорловской и пр. проездами 636 и 635

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», пунктом 13 части 1 статьи 6 Устава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве и на основании обращения управы района Ново-Переделкино города Москвы № 06-139/16 от 02 марта 2016

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:

1. Принять к сведению проект планировки территории, ограниченной улицей Новоорловской и пр. проездами 636 и 635.

2. Направить настоящее решение в Окружную комиссию по вопросам градостроительства, земле-

пользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы, управу района Ново-Переделкино.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве www.np-mos.ru.

5. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э.М.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

РЕШЕНИЕ

17.03.2016 г. № 27

О проекте землепользования и застройки города Москвы в отношении территории, ограниченной улицей Новоорловская и пр. проездами 636 и 635

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», пунктом 13 части 1 статьи 6 Устава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве и на основании обращения управы района Ново-Переделкино города Москвы № ИСК-06-763/16-0-0 от 10 марта 2016 года

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:

1. Принять к сведению проект землепользования и застройки города Москвы в отношении территории, ограниченной улицей Новоорловская и пр. проездами 636 и 635.

2. Направить настоящее решение в Окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы, управу района Ново-Переделкино.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве www.np-mos.ru.

5. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э.М.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

РЕШЕНИЕ

17.03.2016 г. № 28

О рассмотрении материалов по проекту Градостроительного плана земельного участка на размещение объекта ИЖС по адресу: Чоботовская 7-я аллея, вл.2А

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом «е» пункта 23.1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частью 2 статьи 69 законом города Москвы от 25 июня 2008 года «Градостроительный кодекс города Москвы», подпунктом 13 пункта 1 статьи 6 Устава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:

1. Принять к сведению проект градостроительного плана земельного участка по адресу: г. Москва, Чоботовская 7-я аллея, вл. 2А (кадастровый номер земельного участка 77:07:0015005:1265, площадью 330±3 кв.м.) с основным видом разрешенного использования – малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов).
2. Направить настоящее решение в Окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы, управу района Ново-Переделкино.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве Макаренко Э.М.

Глава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

РЕШЕНИЕ

17.03.2016 г. № 29

О согласовании направлении средств стимулирования управы района Ново-Переделкино города Москвы, оставшиеся (перенесенные) с 2015 года на проведение работ по проведению мероприятий по благоустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Ново-Переделкино города Москвы в 2016 году

В соответствии постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», на основании обращения главы управы района от 15 марта 2016 года № 08-163/16

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района, оставшиеся (перенесенные) с 2015 года на проведения работ по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Ново-Переделкино города Москвы в 2016 году согласно приложениям к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 22 сентября 2015 года № 104 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Ново-Переделкино города Москвы».

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Ново-Переделкино города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве www.np-mos.ru.

5. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э.М.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве
от 17 марта 2016 года № 29

Адресный перечень
дворовых территорий на выполнение работ по благоустройству за счет средств стимулирования управ районов
(постановление правительства Москвы от 26.12.2012 №849-ПП)
в 2016 году

№ п/п	Адрес	Затраты всего (тыс. руб)	Виды работ	
			ремонт резинового покрытия (кв.м)	устройство резинового покрытия (кв.м)
1.	Лукинская, 11	1100,00		538
2.	Лукинская ул., 7	1200,00	645	
3.	Боровское ш., 39	1700,00	900	
	ИТОГО:	4000	1545	538

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ново-
Переделкино
в городе Москве
от 17 марта 2016 года № 29

Адресный перечень
дворовых территорий на выполнение работ по благоустройству
за счет средств стимулирования управ районов
(постановление правительства Москвы от 26.12.2012 № 849-ПП)
в 2016 году

№ п\п	Категория дворовой территории	Адрес объекта	Текущий ремонт а/б покрытий с заменой бортового камня	
			затраты (тыс.руб.)	ед.измерения (м.кв.)
1	4	Новопеределкинская, д. 4	6,89	9
2	2	Новопеределкинская, д. 6	6,89	9
3	3	Новопеределкинская, д. 8	6,13	8
4	2	Новопеределкинская, д. 10	9,19	12
5	3	Новопеределкинская, д. 10к.1	19,15	25
6	2	Новопеределкинская, д. 12	9,19	12
7	2	Новопеределкинская, д. 12к.1	10,72	14
8	2	Новопеределкинская, д. 14	11,49	15
9	2	Новопеределкинская, д. 14к.1	13,79	18
10	3	Новопеределкинская, д. 16	8,43	11
11	2	Новопеределкинская, д. 16к.1	6,13	8
12	3	Боровское ш., д. 19	8,88	12
13	2	Боровское ш., д. 21	7,66	10
14	2	Боровское ш., д. 23	7,66	10
15	3	Боровское ш., д. 25	15,32	20
16	3	Боровское ш., д. 29	5,36	7
17	2	Боровское ш., д. 29к.1	11,49	15
18	4	Приречная, д. 5	7,66	10
19	1	Боровское ш., д. 18к.1, 18к.2, 20	19,15	25
20	2	Боровское ш., д. 18к.3,20к.1	124,86	163
21	1	Боровское шоссе, д. 33	6,13	8
22	2	Боровское шоссе, д. 33 к.1, Новопеределкинская, 15	13,79	18
23	2	Боровское шоссе, д. 37	16,85	22
24	2	Боровское шоссе, д. 37 к.3	6,13	8
25	2	Боровское шоссе, д. 39	6,13	8
26	2	Боровское шоссе, д. 41	11,49	15
27	2	Боровское шоссе, д. 43 к.1	6,13	8
28	2	Боровское шоссе, д. 45	6,89	9
29	2	Боровское шоссе, д. 47	7,66	10
30	2	ул. Новоорловская, д. 6	6,13	8
31	2	ул. Новоорловская, д. 8	3,83	5

32	2	ул. Новоорловская, д. 8. к. 1	5,36	7
33	3	ул. Новоорловская, д. 8. к. 2	11,49	15
34	2	ул. Новоорловская, д. 10	5,36	7
35	2	ул. Новоорловская, д. 10. к. 1	5,36	7
36	2	ул. Новоорловская, д. 12	6,13	8
37	2	ул. Новоорловская, д. 14	6,89	9
38	3	ул. Новоорловская, д. 16, Шолохова, д. 2	7,66	10
39	2	ул. Новопеределкинская, д. 7	11,49	15
40	2	ул. Новопеределкинская, д. 9	7,66	10
41	1	ул. Новопеределкинская, д. 11	6,89	9
42	2	ул. Новопеределкинская, д. 13	6,89	9
43	2	ул. Шолохова, д. 4, к.1	6,89	9
44	2	ул. Шолохова, д. 6	15,32	20
45	2	ул. Шолохова, д. 8, к.1	6,89	9
46	2	ул. Шолохова, д. 10	11,49	15
47	4	Боровское шоссе, д. 40	6,89	9
48	2	Боровское шоссе, д. 44	11,49	15
49	3	Боровское шоссе, д. 44, к. 1	19,15	25
50	2	Боровское шоссе, д. 46	7,66	10
51	2	Боровское шоссе, д. 48	6,89	9
52	2	Боровское шоссе, д. 54	7,66	10
53	2	Боровское шоссе, д. 56	7,66	10
54	2	Боровское шоссе, д. 58	7,66	10
55	4	Боровское шоссе, д. 58, к. 1	22,21	29
56	1	ул. Скульптора Мухиной, д. 5	7,66	10
57	2	ул. Скульптора Мухиной, д. 5, к.1	13,79	18
58	2	ул. Скульптора Мухиной, д. 7	7,66	10
59	2	ул. Скульптора Мухиной, д. 7, к. 1	11,49	15
60	2	ул. Скульптора Мухиной, д. 7, к. 2	11,49	15
61	2	ул. Скульптора Мухиной, д. 7, к. 3	11,49	15
62	3	ул. Шолохова, д. 7	18,38	24
63	2	ул. Шолохова, д. 11	10,72	14
64	1	ул. Шолохова, д. 13	10,72	14
65	2	Боровское шоссе, д. 30	16,09	21
66	1	Боровское шоссе, д. 32	10,72	14
67	2	Боровское шоссе, д. 34	13,79	18
68	2	Боровское шоссе, д. 36	11,49	15
69	2	ул. Чоботовская д. 1	11,49	15
70	2	ул. Чоботовская д. 3	13,79	18
71	2	ул. Скульптора Мухиной, д. 1, 1к.1	19,15	25
72	2	ул. Скульптора Мухиной, д. 3	15,32	20
73	2	ул. Скульптора Мухиной, д. 3, к. 1	15,32	20
74	2	ул. Шолохова, д. 12	10,72	14
75	2	ул. Шолохова, д. 14	13,79	18
76	2	ул. Шолохова, д. 24, 26	12,26	16

77	2	ул. Чоботовская, д. 11	9,19	12
78	2	ул. Чоботовская, д. 13	12,26	16
79	2	ул. Лукинская д.7	16,85	22
80	2	ул. Лукинская д.9	19,92	26
81	2	ул. Лукинская д.11	25,28	33
82	2	ул. Шолохова, д.15	7,66	10
83	4	ул. Шолохова, д.17	11,49	15
84	2	ул. Скульптора Мухиной, д. 8	6,13	8
85	3	ул. Скульптора Мухиной, д. 8 к.2	7,66	10
86	3	ул. Скульптора Мухиной, д. 10	7,66	10
87	2	ул. Скульптора Мухиной, д. 10 к.2	7,66	10
88	3	ул. Скульптора Мухиной, д. 10 к.3	13,79	18
89	2	ул. Скульптора Мухиной, д. 12	8,43	11
90	2	ул. Скульптора Мухиной, д. 12 к.1	19,15	25
91	2	ул. Скульптора Мухиной, д. 12 к.2	7,66	10
92	2	ул. 6-я Новые Сады, д.2	29,11	38
93	4	ул. 6-я Лазенки, 4,6,8,10	7,66	10
94	4	ул. 6-я Лазенки, 3,5,7,9,28,30,32,34,36	8,43	11
95	1	ул. 7-я Лазенки, 2,4,6,8,10	8,43	11
96	4	ул. 7-я Лазенки, 16,22,24,26,ул. 2-я Чоботовская аллея, 3	10,72	14
97	2	ул. Лукинская, д. 4	7,66	10
98	2	ул. Лукинская, д. 6	11,49	15
99	2	ул. Лукинская, д. 8	11,49	15
100	4	ул. Лукинская, д. 8 к.1	7,66	10
101	3	ул. Лукинская, д. 8 к. 3	11,49	15
102	3	ул. Лукинская, д. 10	13,79	18
103	3	ул. Лукинская, д. 14	13,79	18
104	2	ул. Лукинская, д. 14 к. 1	13,79	18
105	3	ул. Лукинская, д. 16	8,43	11
106	2	ул. Лукинская, д. 16 к. 1	12,26	16
107	3	ул. Лукинская, д. 18	7,66	10
108	2	ул. Лукинская, д. 18 к. 1	13,79	18
109	2	ул. Лукинская д. 1	17,62	23
110	3	ул. Лукинская д. 3	8,04	11
111	2	ул. Лукинская д. 3, к. 1	6,67	9
112	2	ул. Лукинская д. 5	16,85	22
113	2	ул. Скульптора Мухиной, д. 2	13,79	18
114	1	ул. Скульптора Мухиной, д. 6	9,19	12
115	2	ул. Скульптора Мухиной, д. 6, к. 1	10,72	14
116	2	ул. Шолохова, д. 28	7,66	10
117	2	ул. Шолохова, д. 28, к. 1	8,43	11
118	2	ул. Шолохова, д. 30	8,43	11
119	2	ул.Чоботовская, д. 15	9,19	12
120	2	ул.Чоботовская, д. 17	9,19	12
		Итого по району:	**1397,80**	**1825**

РЕШЕНИЕ

17 марта 2016 г. № 30

О согласовании календарного плана досуговых, культурно-массовых, социально-воспитательных и спортивных мероприятий на территории района Ново-Переделкино на 2 квартал 2016 года

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», и учитывая обращение главы управы Ново-Переделкино города Москвы от 15 марта 2016 года № 05-162/16

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:

1. Согласовать календарный план досуговых, культурно-массовых, социально-воспитательных и спортивных мероприятий на территории района Ново-Переделкино на 2 квартал 2016года (приложение).

2. Направить копию настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и в управу района Ново-Переделкино в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино www.np-mos.ru

4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э.М.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве
от 17.03.2016 г. № 30

Календарный план досуговых, культурно-массовых, социально-воспитательных и спортивных мероприятий на территории района Ново-Переделкино на 2 квартал 2016

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения Время	Место проведения	Ответственный за проведение мероприятий, контактный телефон
	Досуговые, культурно-массовые, социально-воспитательные мероприятия			
1	Участие воспитанников творческих студий в X Международном конкурсе детского творчества «Звезды в защиту животных»	01.04.2016	Смоленский бульвар, д.17,стр.5 «Клуб добрых сердец»	Червякова И.А. Педагоги творческих студий 8-495-731-02-94

2	«Путь к звездам...». Выставка творческих работ воспитанников ГБУ	04.04.2016	ГБУ «ЦРиТ «Юнион» ул. Чоботовская, д.1	Червякова И.А. Педагоги творческих студий 8-495-731-02-94
3	Досугово- музыкальное мероприятие «Весенняя капель» для старшего поколения района	05.04.2016 13.30	ЦСО Боровское шоссе, д.32	Геворкян.Т.В. Мурадов М.М. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
4	«Орхидеи». Мастер-класс декоративно-прикладного творчества для старшего поколения, пастель	07.04.2016 15.00	ЦСО Боровское шоссе, д.32	Ишкова Г.М. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
5	Досугово-игровое мероприятие «Апрель, апрель, на дворе звенит капель!» для населения района	09.04.2016 12.00	Открытая площадка ул. Новопеределкинская, д.15	Геворкян.Т.В. Мурадов М.М. Червякова И.А.
6	Досугово-игровое мероприятие «С Днем Космонавтики!» для воспитанников ГБУ, посвященное Дню Космонавтики	12.04.2016 16.30	ГБУ «ЦРиТ «Юнион» ул. Чоботовская, д.1	Геворкян.Т.В. Мурадов М.М. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
7	«Звездный путь». Личный чемпионат по шашкам среди детей и подростков района, посвященный Дню Космонавтики	12.04.2016 15.00	ЦДТ Ново-Переделкино ул. Чоботовская, д.5, к.1	Курнаев В.Е. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
8	«Грант-турнир». Соревнования по шахматам среди детей до 8 лет района Ново-Переделкино, посвященные памяти юного шахматиста Гранта Учумбегашвили	19.04-26.04.2016 26.04.2016 15.00	ГБУ «ЦРиТ «Юнион» ул. Чоботовская, д.1 ЦСО Боровское шоссе, д.32 ЦДТ ул. Чоботовская, д.5	Курнаев В.Е. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
9	« Весенний букет». Мастер-класс декоративно-прикладного творчества для старшего поколения, пастель	21.04.2016 15.00	ЦСО Боровское шоссе, д.32	Григорян И.Ж. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
10	«Интеллектуальная викторина». Мероприятие для воспитанников ГБУ	23.04.2016	ГБУ «ЦРиТ «Юнион» ул. Чоботовская, д.1	Силин М.Д. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
11	«Дорогами Победы». Выставка творческих работ воспитанников ГБУ	04.05.2016	ГБУ «ЦРиТ «Юнион» ул. Чоботовская, д.1	Червякова И.А. Педагоги творческих студий 8-495-731-02-94
12	Акция «Фронтовые треугольники». Поздравления ветеранов ВОВ района Ново-Переделкино детьми творческих студий учреждения	04-08.05.2016	По месту проживания ветеранов ВОВ	Червякова И.А. Педагоги творческих студий 8-495-731-02-94
13	Досугово – игровое мероприятие «Любимая Москва-город Герой!» для населения района	05.05.2016 16.00	Открытая площадка Боровское шоссе, д.30	Геворкян.Т.В. Мурадов М.М. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
14	Досугово-игровое мероприятие «День Победы» для населения района	09.05.2016 15.00	Открытая площадка ул. Скульптора Мухиной, д.4	Геворкян.Т.В. Мурадов М.М. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
15	Турнир по шахматам среди школьников района Ново-Переделкино	03.05-11.05.2016	ГБУ «ЦРиТ «Юнион» ул. Чоботовская, д.1 ЦСО Боровское шоссе, д.32 ЦДТ ул. Чоботовская, д.5	Курнаев В.Е. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
16	«Весеннее настроение». Мастер-класс декоративно-прикладного творчества для старшего поколения	10.05.2016 10.00	ЦСО Боровское шоссе, д.32	Становов Ю.К. Червякова И.А. 8-495-731-02-94

17	Досугово – игровое мероприятие «Московская весна» в рамках проведения Фестиваля «Московская весна»	Май 2016	Площадка округа	Геворкян.Т.В. Мурадов М.М. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
18	«Головоломки от 5 до 99». Мастер-класс декоративно-прикладного творчества для старшего поколения	24.05.2016 15.00	ЦСО Боровское шоссе, д.32	Становов Ю.К. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
19	«Интеллектуальная викторина». Мероприятие для воспитанников ГБУ	28.05.2016	ГБУ «ЦРиТ «Юнион» ул. Чоботовская, д.1	Силин М.Д. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
20	Выставка творческих работ воспитанников ГБУ, посвященная Дню Защиты Детей	01.06.2016	ГБУ «ЦРиТ «Юнион» ул. Чоботовская, д.1	Червякова И.А. Педагоги творческих студий 8-495-731-02-94
21	Досугово-игровое мероприятие «Волшебный мир Детства» для населения района, посвященное Дню Защиты Детей	01.06.2016 16.00	Дворовая площадка Боровское шоссе, д.56	Геворкян.Т.В. Мурадов М.М. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
22	«Роз Мари в бутылке», акварель. Мастер-класс декоративно-прикладного творчества для старшего поколения.	09.06.2016 15.00	ЦСО Боровское шоссе, д.32	Бедельбаева А.К. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
23	Досугово-игровое мероприятие «Мы - дети твои Россия!» для жителей района, посвященное Дню независимости России	17.06.2016 16.00	Дворовая площадка ул. Новопеределкинская, д.16	Геворкян.Т.В. Мурадов М.М. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
24	Турнир по шахматам среди взрослого населения района Ново-Переделкино	22.06.2016 17.00	ГБУ «ЦРиТ «Юнион» ул. Чоботовская, д.1	Курнаев В.Е. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
25	«Интеллектуальная викторина». Мероприятие для воспитанников ГБУ	25.06.2016	ГБУ «ЦРиТ «Юнион» ул. Чоботовская, д.1	Силин М.Д. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
26	« Ромашки». Моделирование. Мастер-класс декоративно-прикладного творчества для старшего поколения.	28.06.2016 15.00	ЦСО Боровское шоссе, д.32	Ишкова Г.М. Червякова И.А. 8-495-731-02-94
27	Досугово-игровое мероприятие «Июньская радуга» для детей и подростков района	28.06.2016 16.00	Дворовая площадка ул. Скульптора Мухиной, д.3 «Бухта радости»	Геворкян.Т.В. Мурадов М.М. Прядко Т.В. 8-495-731-02-94

Спортивно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения Время	Место проведения	Ответственный за проведение мероприятий, контактный телефон
1	Соревнование «Весёлые старты на льду» для детей 2006 г. р. и моложе	03.04.16 06.15	Ледовый каток «Радужный» ДЮСШ №7 Ул. Чоботовская, д.6	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Серов А.А. Конев А. С. Кузнецов С. С.
2	Турнир по футболу, посвящённый проведению акции «Спорт против терроризма» среди детей и подростков 1999 г. р. и моложе	05.04.16 16.00	Открытая спортивная площадка, ул. Новоорловская, д.12-14	«Выходи во двор - поиграем!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Кондратьев С. В.

3	Районный турнир по хоккею с шайбой на призы ГБУ ЦРиТ «Юнион», посвящённый Дню Космонавтики для детей и подростков 1999 – 2005 г. р.	10.04.16 06.15	Ледовый каток «Радужный» ДЮСШ №7 Ул. Чоботовская, д.6	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Серов А.А. Конев А. С. Кузнецов С. С.
4	Товарищеский турнир по настольному теннису, посвящённый Дню Космонавтики для детей и подростков 1999 г. р. и моложе	11.04.16 18.00	Территория ГБОУ «Школа №1432» ул. Шолохова д.19, корп.1	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Лапин А. Н.
5	Турнир по стритболу, посвящённый Дню Космонавтики среди детей и подростков 2000 г. р. и моложе	12.04.16 18.00	Спортивный зал ГБОУ «Школа №1018» ул. Шолохова, д.20	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Кузнеченков А.В.
6	Турнир по волейболу, посвящённый Дню Космонавтики среди детей и подростков 2000 г. р. и моложе	13.04.16 15.00	Спортивный зал ГБПОУ г. Москвы «КГТиТ №41» Боровское шоссе, д.18, корп.4	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Серов А.А. Полынский Ю.В.
7	Соревнование «Весёлые старты с элементами О.Ф.П.» для детей 2006 г. р. и моложе	14.04.16 18.00	Спортивный зал плавательного бассейна «Радужный» ДЮСШ №7 Ул. Чоботовская, д.4	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Серов А.А. Кузнецов С. С. Конев А. С.
8	Турнир по футболу, посвящённый Дню Космонавтики среди детей и подростков 1999 г. р. и моложе	14.04.16 16.00	Открытая спортивная площадка, ул. Лукинская, д.7	«Выходи во двор - поиграем!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Агафошкин В. Н
9	Соревнования «Олимпийский зачёт по О.Ф.П.» (подтягивание), посвящённый Дню Космонавтики среди детей и подростков 2000 г. р. и моложе	14.04.15 15.00	Спортивный зал ГБПОУ г. Москвы «КГТиТ №41» Боровское шоссе, д.18, корп.4	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Полынский Ю.В.
10	Спортивно-игровое мероприятие «Весенние старты» для воспитанников ГБУ «ЦРиТ «Юнион»	18.04.16 16.30	Помещение «ЦРиТ «Юнион» Ул. Чоботовская, д.1	Спортивно-массовые мероприятия» 8-495-731-02-94 Прядко Т. В. Серов А. А. Неугомонов В. Э. Проневич К. В.
11	Турнир по баскетболу среди юношей и девушек 1999 г. р. и моложе	20.04.16 18.00	Спортивный зал ГБОУ «Школа №1018» ул. Шолохова, д.20	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Подковка О.В.
12	Спортивно-игровое мероприятие «Как здорово быть здорово!» для старшего поколения и лиц с ограниченными физическими возможностями района Ново-Переделкино	26.04.16 11.00	Открытая спортивная площадка, Боровское шоссе, д.30	«Спортивно-массовые мероприятия» 8-495-731-02-94 Прядко Т. В. Серов А. А. Неугомонов В. Э. Проневич К. В.
13	Спортивно-игровое мероприятие «Пусть всегда будет спорт!», посвящённое празднику «Весны и Труда!» для жителей района Ново-Переделкино	29.04.16 12.00	Открытая спортивная площадка, ул. Новопеределкинская, д.16	«Спортивно-массовые мероприятия» 8-495-731-02-94 Прядко Т. В. Серов А. А. Неугомонов В. Э. Проневич К. В.

14	Соревнование «Большая эстафета на льду» для детей и подростков 1999 – 2005 г. р.	01.05.16 06.15	Ледовый каток «Радужный» ДЮСШ №7 Ул. Чоботовская, д.6	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Серов А.А. Конев А. С. Кузнецов С. С.
15	Турнир по футболу, посвящённый Дню Победы среди детей и подростков 1999 г. р. и моложе	10.05.16 16.00	Открытая спортивная площадка, ул. Новоорловская, д.12-14	«Выходи во двор - поиграем!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Кондратьев С. В.
16	Соревнование «Большая эстафета», посвящённое Дню Победы для детей и подростков 1999 – 2005 г. р.	11.05.16 18.00	Спортивный зал плавательного бассейна «Радужный» ДЮСШ №7 Ул. Чоботовская, д.4	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Серов А.А. Конев А. С. Кузнецов С. С.
17	Турнир по баскетболу, посвящённый Дню Победы среди юношей и девушек 1999 г. р. и моложе	11.05.16 18.00	Спортивный зал ГБОУ «Школа №1018» ул. Шолохова, д.20	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Подковка О.В.
18	Спортивно-игровое мероприятие «Весёлые дворовые старты», посвящённое Международному Дню Семьи для жителей района Ново-Переделкино	14.05.16 12.00	Открытая спортивная площадка, Боровское шоссе, д.39	«Спортивно-массовые мероприятия» 8-495-731-02-94 Прядко Т. В. Серов А. А. Неугомонов В. Э. Проневич К. В.
19	Товарищеский турнир по настольному теннису для детей и подростков 1999 г. р. и моложе	16.05.16 18.00	Территория ГБОУ «Школа №1432» ул. Шолохова, д.19, корп.1	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Лапин А. Н.
20	Турнир по баскетболу, посвящённый проведению акции «Спорт против терроризма» среди детей и подростков 2000 г. р. и моложе	17.05.16 18.00	Спортивный зал ГБОУ «Школа №1018» ул. Шолохова, д.20	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Кузнеченков А.В.
21	Спортивно-игровое мероприятие «Давайте жить, спортивно!» для старшего поколения и лиц с ограниченными физическими возможностями района Ново-Переделкино	17.05.16 11.00	Открытая спортивная площадка, Боровское шоссе, д.30	«Спортивно-массовые мероприятия» 8-495-731-02-94 Прядко Т. В. Серов А. А. Неугомонов В. Э. Проневич К. В.
22	Турнир по футболу среди детей и подростков 1999 г. р. и моложе	19.05.16 16.00	Открытая спортивная площадка, ул. Лукинская, д.7	«Выходи во двор - поиграем!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Агафошкин В. Н
23	Спортивно-игровое мероприятие «Московский спортивный дворик» для жителей района Ново-Переделкино	20.05.16 16.00	Открытая спортивная площадка, ул. Новопеределкинская, д.15	«Спортивно-массовые мероприятия» 8-495-731-02-94 Прядко Т. В. Серов А. А. Неугомонов В. Э. Проневич К. В.

24	Районный турнир по хоккею с шайбой на призы ГБУ ЦРиТ «Юнион» для детей 2006 г. р. и моложе	22.05.16 06.15	Ледовый каток «Радужный» ДЮСШ №7 Ул. Чоботовская, д.6	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Серов А.А. Конев А. С. Кузнецов С. С.
25	Турнир по футболу среди детей и подростков 2000 г.р. и моложе	25.05.16 15.00	Открытая спортивная площадка ГБПОУ г. Москвы «КГТиТ №41», Боровское шоссе, д.18, корп.4	«Выходи во двор - поиграем!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Полынский Ю.В.
26	Соревнования по настольному теннису среди детей и подростков 2000 г. р. и моложе	26.05.16 15.00	Открытая спортивная площадка ГБПОУ г. Москвы «КГТиТ №41» Боровское шоссе, д.18, корп.4	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Полынский Ю.В.
27	Спортивное соревнование по велоспорту «Экстрим против наркотиков!» для детей и подростков 1999 г. р. и моложе	01.06.15 17.00	Стадион, ул. Новопеределкинская, д.13, корп.1	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Семкина Г. А. Серов А.А Проневич К. В.
28	Турнир по настольному хоккею, посвящённый Международному Дню Защиты детей среди детей и подростков 2000 г. р. и моложе	01.06.15 15.00	Спортивный зал или отрытая спортивная площадка ГБПОУ г. Москвы «КГТиТ №41» Боровское шоссе, д.18, корп.4	«Выходи во двор - поиграем!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Полынский Ю.В.
29	Турнир по баскетболу, посвящённый Международному Дню Защиты детей среди юношей и девушек 1999 г. р. и моложе	01.06.16 18.00	Спортивный зал или отрытая спортивная площадка ГБОУ «Школа №1018» ул. Шолохова, д.20	«Выходи во двор - поиграем!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Подковка О.В.
30	Соревнование «Олимпийский зачёт по О.Ф.П.» (прыжок с места, подтягивание и отжимание), посвящённое проведению акции «Спорт против-терроризма» среди детей и подростков 2000 г. р. и моложе	02.06.15 15.00	Открытая спортивная площадка ГБПОУ г. Москвы «КГТиТ №41», Боровское шоссе, д.18,корп.4	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Полынский Ю.В.
31	Спортивно-игровое мероприятие «Лето, июнь, спорт!», посвящённое «Ура! Каникулы!» для детей и подростков района Ново-Переделкино	06.06.16 16.00	Открытая спортивная площадка, ул. Скульптора Мухиной, д.5	«Спортивно-массовые мероприятия» 8-495-731-02-94 Прядко Т. В. Серов А. А. Неугомонов В. Э. Проневич К. В.
32	Товарищеский турнир по настольному теннису для детей и подростков 1999 г. р. и моложе	06.06.16 18.00	Территория ГБОУ «Школа №1432» ул. Шолохова, д.19 корп.1	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Лапин А. Н.
33	Турнир по футболу, посвящённый Дню России среди детей и подростков 1999 г. р. и моложе	09.06.16 17.00	Открытая спортивная площадка, ул. Лукинская, д.7	«Выходи во двор - поиграем!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Агафошкин В. Н

34	Спортивно-игровое мероприятие «Весёлые летние старты!» для жителей района Ново-Переделкино	15.06.16 16.00	Открытая спортивная площадка, ул. Новопеределкинская, д.15	«Спортивно-массовые мероприятия» 8-495-731-02-94 Прядко Т. В. Серов А. А. Неугомонов В. Э. Проневич К. В.
35	Турнир по стритболу среди детей и подростков 2000 г. р. и моложе	16.06.16 11.00	Спортивный зал или отрытая спортивная площадка ГБОУ «Школа №1018» ул. Шолохова, д.20	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Кузнеченков А.В.
36	Спортивное соревнование по велоспорту «Экстрим районного масштаба!» для детей и подростков 1999 г. р. и моложе	17.06.15 16.00	Стадион, ул. Новопеределкинская, д.13, корп.1	«Здоровое поколение-спорт!» 8-495-731-02-94 Семкина Г. А. Серов А.А Проневич К. В.
37	Турнир по футболу посвящённый, Международному Олимпийскому Дню среди детей и подростков 1999 г. р. и моложе	21.06.16 16.00	Открытая спортивная площадка, ул. Новоорловская, д.12-14	«Выходи во двор - поиграем!» 8-495-731-02-94 Серов А.А Кондратьев С. В.
38	Спортивно-игровое мероприятие «Физкульт-Привет!», посвящённое Международному Олимпийскому Дню для старшего поколения и лиц с ограниченными физическими возможностями района Ново-Переделкино	21.06.16 11.00	Открытая спортивная площадка, Боровское шоссе, д.30	«Спортивно-массовые мероприятия» 8-495-731-02-94 Прядко Т. В. Серов А. А. Неугомонов В. Э. Проневич К. В.
39	Спортивно-игровое мероприятие «Как чудесен мир спорта!» для жителей района Ново-Переделкино	30.06.16 16.00	Открытая спортивная площадка, Боровское шоссе, д.39	«Спортивно-массовые мероприятия» 8-495-731-02-94 Прядко Т. В. Серов А. А. Неугомонов В. Э. Проневич К. В.

РЕШЕНИЕ

17 марта 2016 года № 31

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта обще-

го имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»,

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э.М**.

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве
от 17 марта 2016 года № 31

Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве и комиссия Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве по содержанию жилищного фонда и благоустройству дворовых территорий муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

(далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутата.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов открытым голосование большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

1) согласовать адресный перечень;

2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее – уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. В случае, если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет де-

путатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

17 марта 2016 года № 32

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2016 года № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельного полномочия города Москвы по участию в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах»

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных

домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (приложение).

2. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд капитального ремонта **многоквартирных домов города Москвы** в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве Макаренко Э.М.

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ново-
Переделкино в городе Москве
от 17 марта 2016 года № 32

Депутаты Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Многомандатный избирательный округ (№)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
Многоквартирные дома, в которых запланированы работы по капитальному ремонту инженерных систем и конструктивных элементов				
1	Лазенки 6-ая ул.5	№2	Доценко В. А.	Салов Д. О.
2	Лазенки 7-я ул.24	№2	Салов Д. О.	Доценко В. А.
Многоквартирные дома, в которых запланированы работы по замене лифтов				
3	Боровское шоссе, 19	№1	Краснопольская С.М.	Хрыкина Н. М.
4	Боровское шоссе,21	№1	Краснопольская С. М	Шатова Е. Л.
5	Боровское шоссе,23	№1	Шатова Е. Л.	Краснопольская СМ.
6	Боровское шоссе,25	№1	Шатова Е. Л.	Хрыкина Н. М.
7	Боровское шоссе,29	№1	Хрыкина Н. М.	Краснопольская С.М.
8	Боровское шоссе,29 к. 1	№1	Хрыкина Н. М.	Шатова Е. Л.
9	Боровское шоссе,32	№2	Баринова А. К.	Доценко В. А.
10	Боровское шоссе, 33	№1	Краснопольская С.М.	Шатова Е. Л.
11	Боровское шоссе, 33 к.1	№1	Краснопольская С. М	Хрыкина Н. М.
12	Боровское шоссе, 37	№2	Доценко В. А.	Баринова А. К
13	Боровское шоссе, 37, к.3	№1	Шатова Е. Л.	Краснопольская С.М.
14	Боровское шоссе, 39	№2	Салов Д. О.	Фадеев А.Н.
15	Боровское шоссе, 40	№3	Львова Л. А.	Шацкая Т. И.
16	Боровское шоссе, 41	№2	Фадеев А.Н.	Салов Д. О.
17	Боровское шоссе, 43 к.1	№1	Краснопольская С.М.	Шатова Е. Л.
18	Боровское шоссе, 44	№3	Шацкая Т. И.	Львова Л. А.
19	Боровское шоссе, 44 к. 1	№3	Макаренко Э.М.	Львова Л. А.

20	Боровское шоссе, 45	№2	Доценко В. А.	Баринова А. К.
21	Боровское шоссе,46	№3	Макаренко Э.М.	Шацкая Т. И.
22	Боровское шоссе, 47	№2	Фадеев А.Н.	Салов Д. О.
23	Боровское шоссе, 48	№3	Макаренко Э.М.	Шацкая Т. И.
24	Мухиной Скульптора ул., 7	№3	Шацкая Т. И.	Макаренко Э.М.
25	Мухиной Скульптора ул., 7 к.1	№3	Макаренко Э.М.	Зайцева Э. Г.
26	Новоорловская ул.,10	№1	Хрыкина Н. М.	Шатова Е. Л.
27	Новоорловская ул.,10 к.1	№1	Шатова Е. Л.	Краснопольская С.М.
28	Новоорловская ул.,12	№1	КраснопольскаС.М.	Хрыкина Н. М.
29	Новоорловская ул.,14	№1	Хрыкина Н. М.	Шатова Е. Л.
30	Новоорловская ул.,16	№1	Шатова Е. Л.	Хрыкина Н. М.
31	Новоорловская ул.,6	№1	Краснопольская С.М.	Шатова Е. Л.
32	Новоорловская ул.,8	№1	Хрыкина Н. М.	Краснопольская С.М.
33	Новоорловская ул.,8 к.1	№1	Шатова Е. Л.	Хрыкина Н. М.
34	Новоорловская ул.,8 к.2	№1	Краснопольская С.М.	Шатова Е. Л.
35	Новопеределкинская ул, 10	№1	Хрыкина Н. М.	Краснопольская С.М.
36	Новопеределкинская ул, 10 к.1	№1	Шатова Е. Л.	Хрыкина Н. М.
37	Новопеределкинская ул, 11	№1	Краснопольская С.М.	Хрыкина Н. М.
38	Новопеределкинская ул, 12	№1	Краснопольская С.М.	Шатова Е. Л.
39	Новопеределкинская ул, 12 к.1	№1	Хрыкина Н. М.	Краснопольская С.М.
40	Новопеределкинская ул, 13	№1	Хрыкина Н. М.	Шатова Е. Л.
41	Новопеределкинская ул, 14	№1	Шатова Е. Л.	Краснопольская С.М.
42	Новопеределкинская ул, 14 к.1	№1	Шатова Е. Л.	Хрыкина Н. М.
43	Новопеределкинская ул, 15	№1	Краснопольская С.М.	Хрыкина Н. М.
44	Новопеределкинская ул, 16	№1	Краснопольская С.М.	Шатова Е. Л.
45	Новопеределкинская ул, 16 к.1	№1	Хрыкина Н. М.	Краснопольская С.М.
46	Новопеределкинская ул, 4	№1	Хрыкина Н. М.	Шатова Е. Л.
47	Новопеределкинская ул, 6	№1	Шатова Е. Л.	Краснопольская С.М.
48	Новопеределкинская ул, 7	№1	Шатова Е. Л.	Хрыкина Н. М.
49	Новопеределкинская ул, 8	№1	Краснопольская С.М.	Хрыкина Н. М.
50	Новопеределкинская ул, 9	№1	Краснопольская С.М.	Шатова Е. Л.
51	Приречная ул., 5	№1	Хрыкина Н. М.	Краснопольская С.М.
52	Шолохова ул., 10	№2	Баринова А. К.	Доценко В. А.
53	Шолохова ул., 12	№2	Баринова А. К.	Салов Д. О.
54	Шолохова ул., 14	№2	Доценко В. А.	Фадеев А.Н.
55	Шолохова ул., 4 к.1	№1	Хрыкина Н. М.	Шатова Е. Л.
56	Шолохова ул., 6	№1	Краснопольска С.М.	Хрыкина Н. М.
57	Шолохова ул., 7	№3	Макаренко Э.М.	Зайцева Э. Г.
58	Шолохова ул., 8 к.1	№1	Шатова Е. Л.	Краснопольская С.М.
Многоквартирные дома, в которых запланированы работы по оценке соответствия лифтов требованиям технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов» (ТР **ТС 011/2011)**				
59	Лукинская ул, 1	№2	Фадеев А.Н.	Салов Д. О.
60	Лукинская ул, 11	№3	Макаренко Э.М.	Зайцева Э. Г.
61	Лукинская ул, 3	№3	Львова Л. А.	Зайцева Э. Г.
62	Лукинская ул, 5	№3	Зайцева Э. Г.	Шацкая Т. И.
63	Лукинская ул, 9	№3	Львова Л. А.	Шацкая Т. И.
64	Мухиной Скульптора ул., 10	№3	Зайцева Э. Г.	Макаренко Э.М.
65	Мухиной Скульптора ул.,12	№3	Шацкая Т. И.	Макаренко Э.М.
66	Мухиной Скульптора ул., 12 к.2	№3	Макаренко Э.М.	Зайцева Э. Г.
67	Мухиной Скульптора ул., 2	№2	Салов Д. О.	Баринова А. К.
68	Мухиной Скульптора ул., 6	№2	Фадеев А.Н.	Доценко В. А.
69	Мухиной Скульптора ул., 7 к.3	№3	Зайцева Э. Г.	Макаренко Э.М.

70	Мухиной Скульптора ул., 8	№3	Макаренко Э.М.	Зайцева Э. Г.
71	Мухиной Скульптора ул., 8 к.2	№3	Макаренко Э.М.	Львова Л. А.
72	Чоботовская ул, 15	№2	Доценко В. А.	Баринова А. К.
73	Чоботовская ул.,17	№2	Фадеев А.Н.	Доценко В. А.
74	Шолохова ул, 15	№3	Шацкая Т. И.	Макаренко Э.М.
75	Шолохова ул.,28	№2	Доценко В. А.	Салов Д. О.
76	Шолохова ул.,28 к.1	№2	Салов Д. О.	Фадеев А.Н.

РЕШЕНИЕ

17 марта 2016 г. № 33

О графике приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве на 2 квартал 2016 года

В соответствии со ст. 1 Закона города Москвы от 25.11.2009 № 9 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального Собрания, руководителя внутригородского муниципального образования в городе Москве», ст.15 Регламента Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве,

Совет депутатов принял решение:

1. Утвердить график приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве с 17-00 до 19:00 часов

№ п/п	Депутат	Дата приема	Место приема	№ избирательного округа
1	Баринова А.К.	19 апреля 2016 10 мая 2016 14 июня 2016	ул. Лукинская д. 5 в зале заседания Совета депутатов МО Ново-Переделкино	2
2	Львова Л.А.	7 апреля 2016 12 мая 2016 16 июня 2016	ул. Лукинская д. 5 в зале заседания Совета депутатов МО Ново-Переделкино	3
3	Доценко В.А.	12 апреля 2016 17 мая 2016 21 июня 2016	ул. Лукинская д. 5 в зале заседания Совета депутатов МО Ново-Переделкино	2
4	Зайцева Э.Г.	14 апреля 2016 19 мая 2016 23 июня 2016	ул. Лукинская д. 5 в зале заседания Совета депутатов МО Ново-Переделкино	3
5	Краснопольская С.М.	5 апреля 2016 24 мая 2016 28 июня 2016	ул. Лукинская, д.1, корп.1 ДК «Ново-Переделкино»	1
6	Макаренко Э.М.	Понедельник с 15-00 до 18-00 Четверг с 10-00 до 13-00	ул. Лукинская, д. 5 каб. 6	3

7	Салов Д.О.	21 апреля 2016 26 мая 2016 30 июня 2016	ул. Лукинская д. 5 в зале заседания Совета депутатов МО Ново-Переделкино	2
8	Фадеев А.Н.	26 апреля 2016 31 мая 2016	ул. Лукинская д. 5 в зале заседания Совета депутатов МО Ново-Переделкино	2
9	Хрыкина Н.М.	28 апреля 2016 2 июня 2016	ЦССВ «Берег Надежды» ул. Шолохова, д.6, корп 3	1
10	Шацкая Т.И.	3 мая 2016 07 июня 2016	ул. Лукинская д. 5 в зале заседания Совета депутатов МО Ново-Переделкино	3
11	Шатова Е.Л.	5 мая 2016 09 июня 2016	Ул. Чоботовская, д.5, корп.1 ГБОУ ЦДТ «Ново- Переделкино»	1

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве www.np-mos.ru.

3. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э.М.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

РЕШЕНИЕ

17.03.2016 г. № 35

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 22.12.2015 № 137 «О бюджете муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»

На основании статьи 12 Закона города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (в редакции Закона города Москвы от 31.05.2006 № 22), рекомендаций, изложенных в Положении о бюджетном процессе в муниципальном округе Ново-Переделкино в городе Москве, утвержденном решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве от 02.05.2012 № 26 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образования Ново-Переделкино в городе Москве» и пункта 2 статьи 36 Устава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве,

Совет депутатов принял решение:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 22.12.2015 г. № 137 «О бюджете муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»:

1.1. Пункт 1.1.1. изложить в следующей редакции:

«1.1.1. Прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в сумме 19954,0 тыс. руб.».

1.2. Пункт 1.1.2. изложить в следующей редакции:

«1.1.2. Общий объем расходов бюджета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в сумме 19954,0 тыс. руб.».

1.3 Приложение 1 решения изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.4 Приложение 5 решения изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;

1.5 Приложение 6 решения изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.6 Приложение 7 решения изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве Макаренко Э. М.

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение 1
К решению Совета депутатов
муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве
от 17.03.2016 г. № 35

ДОХОДЫ
бюджета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

		2016 год	2017 год	2018 год
Код бюджетной классификации	**Наименование показателей**	**Сумма (тыс.руб.)**	**Сумма (тыс.руб.)**	**Сумма (тыс.руб.)**
101 00 000 00 0000 000	Налоговые доходы	**17554,00**	**20571,40**	**16606,60**
	в том числе:			
101 02 010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	**15377,00**	**18741,80**	**14777,00**
101 02 020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	**177,00**	**129,60**	**129,60**
101 02 030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	**2000,00**	**1700,00**	**1700,00**

200 00 000 00 0000 000	Безвозмездные перечисления	**2 400,0**		
202 04 999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы	**2 400,0**		
	ВСЕГО ДОХОДОВ:	**19954,00**	**20571,40**	**16606,60**

Приложение 2
К решению Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 17.03.2016 г. № 35

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ бюджета МО Ново-Переделкино в городе Москве на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

Наименование кодов бюджетной классификации	раздел	под-раздел	2016 год Сумма (тыс. рублей)	2017 год Сумма (тыс. рублей)	2018 год Сумма (тыс. рублей)
Общегосударственные вопросы	**01**	**00**	**14715,50**	**14817,90**	**10533,10**
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	**01**	**02**	1983,70	1983,70	1983,70
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**01**	**03**	2618,40	218,40	218,40
Функционирование правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**01**	**04**	9934,10	8471,70	8151,70
Обеспечение проведения выборов и референдумов	**01**	**07**		3964,80	
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	**01**	**11**	50,00	50,00	50,00
Другие общегосударственные вопросы	**01**	**13**	129,30	129,30	129,30
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	**03**	**00**	300,00	300,00	300,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	**03**	**09**	150,00	150,00	150,00
Обеспечение противопожарной безопасности	**03**	**10**	150,00	150,00	150,00
Культура И Кинематография	**08**	**00**	2000,00	2000,00	2000,00
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08	04	1000,00	1000,00	1000,00
Мероприятия по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации	08	04	1000,00	1000,00	1000,00
Социальная политика	**10**	**00**	1008,00	1008,00	1008,00
Пенсионное обеспечение	10	01	518,40	518,40	518,40
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	489,60	489,60	489,60
Средства массовой информации	**12**	**00**	1930,50	1930,50	1930,50
Периодическая печать и издательства	12	02	480,50	480,50	480,50
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04	1150,00	1150,00	1150,00
Обслуживание сайта муниципального образования	12	04	300,00	300,00	300,00
ИТОГО РАСХОДЫ:			**19954,00**	**20056,40**	**15771,60**

Приложение 3
к решению Совета депутатов
МО Ново-Переделкино в городе Москве
от 17 марта 2016 года № 35



Структура расходов бюджета муниципального округа Ново-Переделкино
на 2016 год и плановые периоды 2017 и 2018 годов по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов

					2016 год	2017 год	2018 год
Наименование кодов бюджетной классификации	раздел	под-раздел	ЦСР	КВР	Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**01**	**00**			14715,50	14817,90	10533,10
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	**01**	**02**			**1 983,7**	**1 983,7**	**1 983,7**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	**01**	**02**	**31А0000000**		**1 931,7**	1 931,7	1 931,7
Глава муниципального образования			**31А0100100**		1 931,7	1 931,7	1 931,7
Фонд оплаты труда муниципальных органов			31А0100100	121	1 048,8	1 048,8	1 048,8
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда			31А0100100	122	70,4	70,4	70,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственной (муниципальной) службы			31А0100100	129	277,5	277,5	277,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31А0100100	244	535,0	535,0	535,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения			**35Г0101100**		**52,0**		
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			35Г0101100	122	52,0	52,0	52,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**01**	**03**			**2 618,4**	**218,4**	**218,4**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			31А0000000		218,4	218,4	218,4
Функционирование представительных органов местного самоуправления			31А0100000		218,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов муниципального округа			31А0100200		218,4	218,4	218,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31А0100200	244	218,4	218,4	218,4

Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований			33А0400100		2 400,0		
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы			33А0400100	880	2 400,0		
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	**01**	**04**			**9 934,1**	**8 471,7**	**8 151,7**
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	**01**	**04**	**31Б0100500**		**9 199,5**	**7 737,1**	**7 417,1**
Фонд оплаты труда муниципальных органов			31Б0100500	121	3 404,9	3 404,9	3 404,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31Б0100500	122	1 187,4	1 187,4	1 187,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственной (муниципальной) службы			31Б0100500	129	1 548,5	1 548,5	1 548,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31Б0100500	244	3 058,7	1 596,3	1 276,3
Прочие расходы в сфере здравоохранения			**35Г0101100**				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			35Г0101100	122	**734,6**	**734,6**	**734,6**
Обеспечение проведения выборов и референдумов	**01**	**07**				**3 964,8**	
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы			35А0100100			3 964,8	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			35А0100100	244		3 964,8	
Резервные фонды	**01**	**11**			**50,0**	**50,0**	**50,0**
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления			32А0100000		50,0	50,0	50,0
Резервные средства			32А0100000	870	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	**01**	**13**			**129,3**	**129,3**	**129,3**
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы			31Б0100400		129,3	129,3	129,3
Уплата иных платежей			31Б0100400	853	129,3	129,3	129,3
Мероприятия по гражданской обороне,предупреждение чрезвычайных ситуаций,обеспечение пожарной безопасности	**03**	**00**			**300,0**	**300,0**	**300,0**
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			**150,0**	**150,0**	**150,0**
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время (мероприятия по ГО)			35Е0101400		150,0	150,0	150,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд			35Е0101400	244	150,0	150,0	150,0
Обеспечение противопожарной безопасности	03	10			**150,0**	**150,0**	**150,0**
Информирование населения муниципального образования о мерах по противопожарной безопасности			35Е0101400		150,0	150,0	150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд			35Е0101400	244	150,0	150,0	150,0
Культура и кинематография	**08**	**00**			**2 000,0**	**2 000,0**	**2 000,0**
Другие вопросы в области культуры,кинематографии	**08**	**04**			**2 000,0**	**2 000,0**	**2 000,0**
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения			35Е0100500				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд			35Е0100500	244	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Мероприятия по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации			35Е0100500				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд			35Е0100500	244	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Социальная политика	**10**	**00**			**1 008,0**	**1 008,0**	**1 008,0**
Пенсионное обеспечение	10	01			**518,4**	**518,4**	**518,4**
Доплата к пенсиям муниципальным служащим города Москвы			**35П0101500**		518,4	518,4	518,4
Иные межбюджетные трансферты			35П0101500	540	518,4	518,4	518,4
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			**489,6**	**489,6**	**489,6**
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию			**35П0101800**		281,6	281,6	281,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			35П0101800	321	281,6	281,6	281,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			**35Г0101100**		**208,0**	**208,0**	**208,0**
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			35Г0101100	321	**208,0**	**208,0**	**208,0**
Средства массовой информации	12	00			1 930,5	1 930,5	1 930,5
Периодическая печать и издательства	12	02			**480,5**	**480,5**	**480,5**
Информирование жителей района			35Е0100300		**480,5**	**480,5**	**480,5**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд			35Е0100300	244	**440,5**	**440,5**	**440,5**
Прочие расходы			35Е0100300	853	**40,0**	**40,0**	**40,0**
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04			**1 450,0**	**1 450,0**	**1 450,0**
Информирование жителей района			35Е0100300		**1 450,0**	**1 450,0**	**1 450,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд			35Е0100300	244	**1 450,0**	**1 450,0**	**1 450,0**
ИТОГО РАСХОДЫ:					**19 954,0**	**20 056,4**	**15 771,6**

Приложение 4
к решению Совета депутатов
МО Ново-Переделкино в городе Москве
от 17 марта 2016 года № 35

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ
бюджета МО Ново-Переделкино в городе Москве на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

Наименование кодов бюджетной классификации	Код вед.	раздел	под-раздел	ЦСР	КВР	2016 год Сумма (тыс. руб.)	2017 год Сумма (тыс. руб.)	2018 год Сумма (тыс. руб.)
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**900**	**01**	**00**			14715,50	14817,90	10533,10
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		**01**	**02**			**1 983,7**	**1 983,7**	**1 983,7**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		**01**	**02**	**31А0000000**		**1 931,7**	1 931,7	1 931,7
Глава муниципального образования				**31А0100100**		1 931,7	1 931,7	1 931,7
Фонд оплаты труда муниципальных органов				31А0100100	121	1 048,8	1 048,8	1 048,8
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда				31А0100100	122	70,4	70,4	70,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственной (муниципальной) службы				31А0100100	129	277,5	277,5	277,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				31А0100100	244	535,0	535,0	535,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения				**35Г0101100**		**52,0**		
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				35Г0101100	122	52,0	52,0	52,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**900**	**01**	**03**			**2 618,4**	**218,4**	**218,4**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления				31А0000000		218,4	218,4	218,4
Функционирование представительных органов местного самоуправления				31А0100000		218,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов муниципального округа				31А0100200		218,4	218,4	218,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				31А0100200	244	218,4	218,4	218,4

Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований				33А0400100		2 400,0		
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы				33А0400100	880	2 400,0		
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	**900**	**01**	**04**			**9 934,1**	**8 471,7**	**8 151,7**
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		**01**	**04**	**31Б0100500**		**9 199,5**	**7 737,1**	**7 417,1**
Фонд оплаты труда муниципальных органов				31Б0100500	121	3 404,9	3 404,9	3 404,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				31Б0100500	122	1 187,4	1 187,4	1 187,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственной (муниципальной) службы				31Б0100500	129	1 548,5	1 548,5	1 548,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				31Б0100500	244	3 058,7	1 596,3	1 276,3
Прочие расходы в сфере здравоохранения				**35Г0101100**				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				35Г0101100	122	**734,6**	**734,6**	**734,6**
Обеспечение проведения выборов и референдумов	**900**	**01**	**07**				**3 964,8**	
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы				35А0100100			3 964,8	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				35А0100100	244		3 964,8	
Резервные фонды	**900**	**01**	**11**			**50,0**	**50,0**	**50,0**
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления				32А0100000		50,0	50,0	50,0
Резервныесредства				32А0100000	870	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	**900**	**01**	**13**			**129,3**	**129,3**	**129,3**
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы				31Б0100400		129,3	129,3	129,3
Уплата иных платежей				31Б0100400	853	129,3	129,3	129,3
Мероприятия по гражданской обороне,предупреждение чрезвычайных ситуаций,обеспечение пожарной безопасности	**900**	**03**	**00**			**300,0**	**300,0**	**300,0**
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		03	09			**150,0**	**150,0**	**150,0**
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время (мероприятия по ГО)				35Е0101400		150,0	150,0	150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд				35Е0101400	244	150,0	150,0	150,0

Обеспечение противопожарной безопасности		03	10			**150,0**	**150,0**	**150,0**
Информирование населения муниципального образования о мерах по противопожарной безопасности				35Е0101400		150,0	150,0	150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд				35Е0101400	244	150,0	150,0	150,0
Культура и кинематография	**900**	**08**	**00**			**2 000,0**	**2 000,0**	**2 000,0**
Другие вопросы в области культуры,кинематографии		**08**	**04**			**2 000,0**	**2 000,0**	**2 000,0**
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения				35Е0100500				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд				35Е0100500	244	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Мероприятия по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации				35Е0100500				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд				35Е0100500	244	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Социальная политика	**900**	**10**	**00**			**1 008,0**	**1 008,0**	**1 008,0**
Пенсионное обеспечение		10	01			**518,4**	**518,4**	**518,4**
Доплата к пенсиям муниципальным служащим города Москвы				**35П0101500**		518,4	518,4	518,4
Иные межбюджетные трансферты				35П0101500	540	518,4	518,4	518,4
Другие вопросы в области социальной политики		10	06			**489,6**	**489,6**	**489,6**
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию				**35П0101800**		281,6	281,6	281,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				35П0101800	321	281,6	281,6	281,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				**35Г0101100**		**208,0**	**208,0**	**208,0**
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				35Г0111	321	**208,0**	**208,0**	**208,0**
Средства массовой информации	900	12	00			1 930,5	1 930,5	1 930,5
Периодическая печать и издательства		12	02			**480,5**	**480,5**	**480,5**
Информирование жителей района				35Е0100300		**480,5**	**480,5**	**480,5**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд				35Е0100300	244	**440,5**	**440,5**	**440,5**
Прочие расходы				35Е0100300	853	**40,0**	**40,0**	**40,0**
Другие вопросы в области средств массовой информации		12	04			**1 450,0**	**1 450,0**	**1 450,0**
Информирование жителей района				35Е0100300		**1 450,0**	**1 450,0**	**1 450,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд				35Е0100300	244	**1 450,0**	**1 450,0**	**1 450,0**
ИТОГО РАСХОДЫ:						**19 954,0**	**20 056,4**	**15 771,6**

Пояснительная записка к решению Совета депутатов «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 22.12.2015 № 137 «О бюджете муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов».

Увеличить доходы и структуру расходов бюджета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в 2016 на 2400,0 тыс. руб. на основании подписанного Соглашения № 100-18-3/14-16 от 01 марта 2016 о предоставлении межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий города Москвы бюджету муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

РЕШЕНИЕ

17 марта 2016 года № 36

О поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве за январь-март 2016 года

На основании ч. 16 и 17 ст. 3 Закона города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Порядка поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино, утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино от 22.08.2013 года №56 «О **поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве**»,

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино принял решение:

1. За активное участие в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», поощрить следующих депутатов Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино:

1.	Баринову А.К.	в размере 75 000,00 руб.;
2.	Львову Л.А.	в размере 75 000,00 руб.
3.	Доценко В.А.	в размере 75 000,00 руб.
4.	Краснопольскую С.М.	в размере 75 000,00 руб.
5.	Салова Д.О.	в размере 75 000,00 руб.
6.	Хрыкину Н.М.	в размере 75 000,00 руб.
7.	Шатову Е.Л	в размере 75 000,00 руб.
8.	Шацкую Т.И.	в размере 75 000,00 руб.
9.	Фадеева А.Н.	в размере 0,0 руб.
10.	Зайцеву Э.Г.	в размере 0,0 руб .

2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве выплатить поощрение в соответствии с пунктом 1 настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э.М.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

РЕШЕНИЕ

17 марта 2016 года № 37

О представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 27 октября 2015 года № 116 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э.М.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве
от 17 марта 2016 года № 37

Положение
о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обяза-

тельствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся у муниципального служащего по кадровой работе в течение срока его полномочий.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

17 марта 2016 года № 38

О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 27 октября 2016 года № 118 «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве www. np-mos.ru и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования ».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве Макаренко Э.М.

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ново-
Переделкино в городе Москве
от 17 марта 2016 года № 38

Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами **сведений** о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об **имуществе и обязательствах имущественного характера)**, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. **Сведения о доходах,** расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об иму-

ществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. **Размещение на официальном** сайт**е и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах,** расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в **пункте** 2 **настоящего Порядка,** обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем *поступления запроса от общероссийского средства массовой информации*, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 года № 26-СД

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», на основании обращения Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 25 февраля 2016 года № 02-40-805/16

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Очаково-Матвеевское города Москвы в части включения новых нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» тип «Пресс-стенд»в соответствии с адресным перечнем (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Очаково-Матвеевское города Москвы и в Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы .
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.ochacovo-matv.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 01 марта 2016 года № 26-СД

Адресный перечень нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» тип «Пресс-стенд» для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов

№	Округ	Район	Адрес	Специализация	Тип торгового объекта	Общая площадь
1	ЗАО	Очаково-Матвеевское	Матвеевская ул., вл.1 А	Печать	Пресс-стенд	до 1 кв.м.

РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 года № 28-СД

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 10 сентября 2015 года № 107-СД

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Очаково-Матвеевское города Москвы от 01 марта 2016 года № 052-Ф

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. В связи с результатами проведенного голосования на портале «Активный гражданин» внести изменения в приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 10 сентября 2015 года № 107-СД «О согласовании направления средств стимулирования управы района Очаково-Матвеевское города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству, капитальному ремонту многоквартирных домов, содержанию территории района Очаково-Матвеевское города Москвы в 2016 году», изложив таблицу 1 в новой редакции (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 09 февраля 2016 года № 16-СД «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 10 сентября 2015 года № 107-СД».
3.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.ochacovo-matv.ru.
4. Направить настоящее решение в управу района Очаково-Матвеевское города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское.

Глава муниципального
округа Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Очаково-Матвеевское
от 01 марта 2016 года № 28-СД

Таблица 1. Мероприятия по благоустройству территории района Очаково-Матвеевское города Москвы

№ п/п	Адрес	Затра-ты, всего, тыс.руб.	Ремонт (замена) а/б покрытия		Замена (установка) б/камня		Замена/уста-новка садового камня		Установ-ка (замена) газ.огражд.		Ремонт газонов		Ремонт площадок: Резиновое покрытие		Ремонт площадок: Установ-ка МАФ	Устрой-ство и ремонт лестниц	Устройст-во покрытий (травяй)		Устройство парковочных карманов (новые)			Установка (замена) огражд. Спорт./ пл.		
			кв.м.	тыс.руб	м.п.	тыс.руб	м.п.	тыс. руб	м.п.	тыс. руб.	кв.м.	тыс.руб	кв.м.	тыс. руб.	тыс.руб.	тыс.руб.	кв.м.	тыс.руб.	кв.м.	м/м	тыс. руб.	п. м.	тыс.руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1	ул. Веерная д. 32 к.2	165,9	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	105	165,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	
2	ул. Веерная д. 1 корп.1	129,3	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	129,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	
3	Очаковское ш д. 11 к.1	350,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	350,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	
4	Очаковское ш д. 4 к1	368,1	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	120	189,6	178,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
5	Очаковское ш д.6 к.4	196,5	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	196,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
6	ул. Б.Очаковская д. 27	398,0	0	0,0	0	0,0	40	48,0	0	0,0	0	0,0	99	156,4	193,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

7	**ул. Матвеевская д.7**	315,7	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	315,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	**у. Матвеевская д. 42 к.5**	388,4	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	180	284,4	104,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	**ул. Озерная д. 31 к.3**	323,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	77,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	90,0	246,0
10	**ул. Б.Очаковская, д.11**	**949,6**	446	357,5	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	84	132,1	460,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	0	0,0
11	**ул. Наташи Ковшовой д.23**	**4 075,8**	1398	1118,7	320	413,9	320	346,5	200	217,0	2555	817,6	340	534,8	350,0	0,0	0	0,0	135	12	277,3	0	0,0
12	**ул. Веерная, вл.38**	**3 451,0**	800	1200,0	1200	1560,0	0	0,0	0	0,0	400	640,0	0	0,0	51,0	0,0	0	0,0	0,0	0	0,0	0	0,0
13	**Строй-комбинат-Очаковское шоссе**	**11 550,0**	1500	2250,0	3000	4500,0	0	0,0	0	0,0	3000	4800,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0	0,0	0	0,0
14	**ул. Матвеевская, д.18, корп.1**	**430,0**	0	0,0	100	130,0	0	0,0	100	120,0	0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	120	10	180,0	0	0,0
15	**ул. Матвеевская, д.42, корп.2**	**120,0**	0	0,0	0	0,0	0	0,0	100	120,0	0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0
16	**ул. Матвеевская, д.16**	**310,0**	0	0,0	100	130,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	120	10	180,0	0	0,0
17	**ул. Нежинская, д.13**	**5574,1**	5749	4599,1	0	0,0	0	0,0	650	975,0	0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0
18	**ул. Озерная, д.20**	**6409,0**	0,00	0,00	0	0,0	210	231,0	170	204,0	1200	1800,0	588	1146,6	3027,4	0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0
19	**Матвеевская д.32, корп.2**	**5047,5**	173	150,1	0	0,0	230	356,5	0	0,0	0	0,0	852	1696,9	1500,0	0,0	0	0,0	0	0	0,0	120	1344,0
	ИТОГО:	**40551,9**	**10066,0**	**9675,4**	**4720,0**	**6733,9**	**800,0**	**982**	**1220**	**1636**	**7155**	**8057,6**	**2368**	**4306,7**	**6933**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**375,0**	**32**	**637,3**	**210,0**	**1590**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 29-СД

О согласовании установки ограждающего устройства (шлагбаума) на придомовой территории многоквартирных домов по адресу: г. Москва, ул. Веерная, дом 22, корпус 1, 2

В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», принимая во внимание выписку из Протокола №3 общего собрания собственников ТСЖ «Три Дома» от 03 декабря 2015 года по ул. Веерная, корп.1, 2 и выписку из Протокола № 2 общего собрания собственников ТСЖ «Веерная, дом 22, корпус 3» от 28 декабря 2015 года,

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Согласовать установку ограждающего устройства (шлагбаума) на придомовой территории многоквартирных домов по адресу: г. Москва, ул. Веерная, дом 22, корпус 1, 2 в соответствии со схемой установки шлагбаума (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района Очаково-Матвеевское города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и уполномоченному представителю собственников помещений многоквартирных домов по адресу: г. Москва, ул. Веерная, д.22., корп.1.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.ochacovo-matv.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернову К.В.

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 15 марта 2016 года № 29-СД

Схема установки шлагбаума на придомовой территории многоквартирных домов по адресу: г. Москва, ул. Веерная, дом 22, корпус 1, 2



РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 30-СД

Об информации главного врача ГБУЗ города Москвы «Городская поликлиника №8 Департамента здравоохранения города Москвы» о работе учреждения в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» информацию главного врача ГБУЗ города Москвы «Городская поликлиника №8 Департамента здравоохранения города Москвы» о работе учреждения в 2015 году,

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Принять информацию главного врача ГБУЗ города Москвы «Городская поликлиника №8 Департамента здравоохранения города Москвы» Очиенг Лейлы Джоновны о работе учреждения в 2015 год к сведению.
2. Направить настоящее решение руководителю Департамента здравоохранения города Москвы, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://ochacovo-matv.ru
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 31-СД

Об информации руководителя дирекции природных территорий «Долина реки Сетунь» ГПБУ «Мосприрода» о работе учреждения по охране, содержанию и использованию особо охраняемой природной территории в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» информацию руководителя дирекции природных территорий «Долина реки Сетунь» ГПБУ «Мосприрода» о работе учреждения по охране, содержанию и использованию особо охраняемой природной территории в 2015 году,

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Принять к сведению информацию руководителя дирекции природных территорий «Долина реки Сетунь» ГПБУ «Мосприрода» Бударина Максима Юрьевича о работе учреждения по охране, содержа-

нию и использованию особо охраняемой природной территории в 2015 году.

2. Направить настоящее решение директору ГПБУ «Мосприрода», руководителю Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://ochacovo-matv.ru

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 33-СД

О рассмотрении проекта градостроительного плана земельного участка для размещения объекта капитального строительства по адресу: ул. Большая Очаковская, вл.2, корп.2

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», Уставом муниципального округа Очаково-Матвеевское, на основании обращения главы управы района Очаково-Матвеевское города Москвы от 02 марта 2016 года № СЛ01-01-62/16-0-1

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Принять к сведению проект градостроительного плана земельного участка для размещения объекта капитального строительства по адресу: ул. Большая Очаковская, вл.2, корп.2 (приложение).

2. Направить настоящее решение в Комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы, управу района Очаково-Матвеевское города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы.

3.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 15 марта 2016 года № 33-СД

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ГОРОДА МОСКВЫ
(МОСКОМАРХИТЕКТУРА)

125047, Москва, Триумфальная пл., д. 1 Телефон (495) 250-5520
E-mail: asi@mka.mos.ru, http://www.mka.mos.ru

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

№ RU77 -176000-017851

Москва

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

№RU77-176000-017851

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании обращения ***Общества с ограниченной ответственностью "Строительно-монтажный поезд-592" от 07.10.2015г. №б/н***

Местонахождение земельного участка: ***г. Москва, внутригородское муниципальное образование Очаково-Матвеевское, Большая Очаковская улица, вл. 2, корп. 2***

Кадастровый номер земельного участка: ***77:07:0014001:11***

Описание местоположения границ земельного участка: ***согласно Кадастровой выписке о земельном участке от 02.09.2015г. №77/501/15-975640***

Площадь земельного участка: ***10355 кв.м***

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства): ***в границах заявленного земельного участка***

План подготовлен: ***Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы***

Заместитель председателя
Москомархитектуры

М.П.

_____ _____ _____ / *А.А. Сорокин* /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен: ***Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы***

_____
(дата)

Утвержден: ***приказом Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы.***

RU77-176000-017851

2. ИНФОРМАЦИЯ О РАЗРЕШЕННОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ТРЕБОВАНИЯХ К НАЗНАЧЕНИЮ, ПАРАМЕТРАМ И РАЗМЕЩЕНИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА*

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка:

основные виды разрешенного использования земельного участка:

– ***спорт (5.1);***

условно разрешенные виды использования земельного участка:

– ***не установлены;***

вспомогательные виды использования земельного участка:

– ***не установлены.***

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке:

не установлены.

Назначение объекта капитального строительства

№ _____, _____

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1.Длина (метров)	2.Ширина (метров)	3.Полоса отчуждения	4. Охранные зоны	5.Площадь земельного участка (га)	6.Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7.Размер (м)		8.Площадь объекта кап. стр-ва (кв.м.)
							мин.	макс.	

2.2.2. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений – ***15 м.***

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – ***предельная застроенность не установлена.***

2.2.4. ***Иные показатели:***

Предельная плотность застройки – ***5,8 тыс.кв.м/га***

RU77-176000-817851

Суммарная поэтажная площадь объекта (спортивно-оздоровительный комплекс) в габаритах наружных стен – ***6000 кв.м.***

Архитектурно-градостроительное решение объекта капитального строительства подлежит обязательному рассмотрению Архитектурным советом города Москвы.

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке

не установлены.

Назначение объекта капитального строительства

№ _____ , _____

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. ИНФОРМАЦИЯ О РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОБЪЕКТАХ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

3.1. Объекты капитального строительства:

№ 1 *(на чертеже ГПЗУ)* ***ул. Большая Очаковская, д. 2, корп. 2, стр. 3***
Назначение объекта: Гараж; площадь: ***441,7 кв. м;*** класс: ***нежилое;*** количество этажей: ***1;*** количество подземных этажей: ***0;*** материал стен: ***кирпичный;*** год постройки: ***1987.***

Данные подготовлены по материалам кадастрового паспорта на здание ***от 02.09.2015г. №77/501/15-977463, выданного филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Москве.***

№ 2 *(на чертеже ГПЗУ)* ***ул. Большая Очаковская, д. 2, корп. 2, стр. 1***
Назначение объекта: Склад; площадь: ***445,2 кв. м;*** класс: ***нежилое;*** количество этажей: ***1;*** количество подземных этажей: ***0;*** материал стен: ***кирпичный;*** год постройки: ***1957.***

Данные подготовлены по материалам кадастрового паспорта на здание ***от 02.09.2015г. №77/501/15-977454, выданного филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Москве.***

№ 3 *(на чертеже ГПЗУ)* ***ул. Большая Очаковская, д. 2, корп. 2, стр. 2***

RU77-176000-017851

Назначение объекта: Мастерская; площадь: ***447 кв. м;*** класс: ***нежилое;*** количество этажей: ***1;*** количество подземных этажей: ***0;*** материал стен: ***кирпичный;*** год постройки: ***1957.***

Данные подготовлены по материалам кадастрового паспорта на здание ***от 02.09.2015г. №77/501/15-977447, выданного филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Москве.***

3.2. Объектов, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, ***не имеется.***

4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЛИ НЕВОЗМОЖНОСТИ РАЗДЕЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Возможность разделения земельного участка может быть установлена проектом межевания.

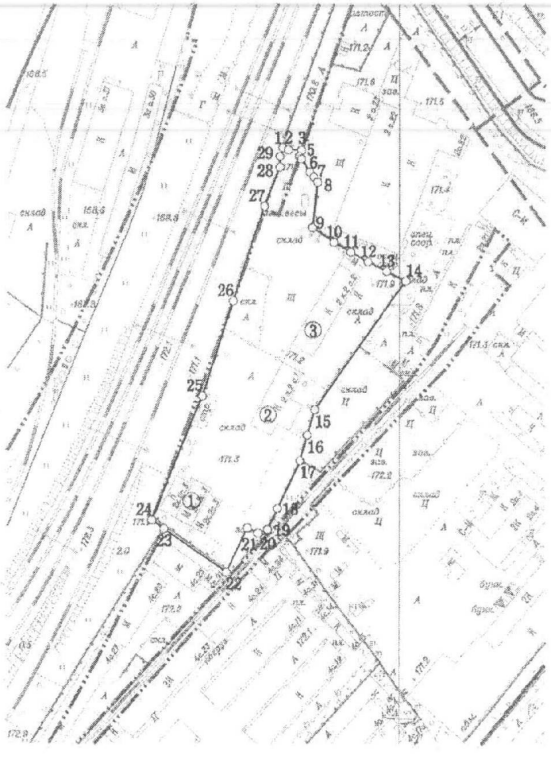
При подготовке градостроительного плана земельного участка использованы данные ***ГУП "НИиПИ Генплана Москвы", Интегрированной автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Москвы (ИАИС ОГД), ФГБУ "ФКП Росреестра" по Москве.***

* 1. Информация представлена на основании:

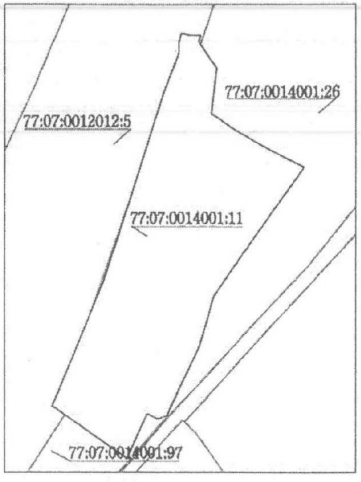
1.1. Протокола заседания Градостроительно-земельной комиссии города Москвы от 19.11.2015 № 39.

RU77-176000-017851

1. ЧЕРТЕЖ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА



Ситуационный план



Координаты границ земельного участка

N точ.	x (м)	y (м)
1	2876.13	-2057.92
2	2875.16	-2055.02
3	2874.97	-2048.60
4	2872.15	-2049.61
5	2870.72	-2048.68
6	2864.36	-2044.52
7	2861.94	-2042.57
8	2859.52	-2040.62
9	2837.45	-2043.26
10	2830.30	-2032.48
11	2825.59	-2024.04
12	2820.87	-2015.61
13	2816.27	-2006.38
14	2811.67	-1997.15
15	2749.16	-2041.96
16	2736.87	-2045.63
17	2724.58	-2049.31
18	2701.43	-2060.47
19	2691.18	-2065.27
20	2689.50	-2069.91
21	2692.06	-2075.24
22	2670.48	-2085.62
23	2691.50	-2116.24
24	2695.75	-2122.41
25	2755.73	-2097.49
26	2801.76	-2082.16
27	2847.80	-2066.82
28	2866.69	-2059.29
29	2872.01	-2059.28

Условные обозначения

- Границы земельного участка
- Красные линии улично-дорожной сети
- Границы технической зоны
- Границы полосы отвода железных дорог

Примечание:

Параметры разрешенного строительства, места допустимого размещения объектов капитального строительства - смотри раздел 2.

Площадь земельного участка : 10355 кв.м (1.0355 га)
Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, выполненной ГУП "Мосгоргеотрест".
Планшет: d0302 - 2008г., d0303 - 2014г.
Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан 09.10.2015
ГБУ «Мосстройинформ»

Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Директор	Фазылзянов Ф.М.		
Нач.управл.	Гаврилов Д.М.		
Кад. инженер	Подстегина Е.В.		

Большая Очаковская улица, вл. 2, корп. 2

Градостроительный план земельного участка	Стадия	Лист	Листов
		1	1
Чертеж градостроительного плана М 1:2000	ГБУ «Мосстройинформ»		

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 34-СД

Об отчете главы управы района Очаково-Матвеевское города Москвы о результатах деятельности управы в 2015 году

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций» , принимая во внимание обращение главы управы района Очаково-Матвеевское города Москвы от 10 марта 2016 года № СЛ01-05-779/16-0-1,

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Принять отчет главы управы района Очаково-Матвеевское города Москвы Рогова Василия Ивановича о деятельности управы района в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Очаково-Матвеевское города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://ochacovo-matv.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 36-СД

О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства (II квартал 2016 года)

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании обращения главы управы района Очаково-Матвеевское города Москвы от 29 февраля 2016 года № СЛ01-05-779/16-(0)-1

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-

воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства (II квартал 2016 года) (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Очаково-Матвеевское города Москвы и в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://ochacovo-matv.ru и опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 15 марта 2016 года № 36-СД

Ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства (II квартал 2016 года)

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемая дата проведения	Место проведения	Планируемое количество участников	Организация, ответственная за проведение	Бюджет мероприятия (тыс.руб.)
Физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия						
1	Турнир по футболу среди детей младшего возраста	01.04.2016	Ул. Озерная, д.27, корп.2 (ГБОУ «Школа №2025» СП №3)	50	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
2	Товарищеская игра по флорболу среди подростков района Очаково-Матвеевское	04.04.2016	Ул. Большая Очаковская, д.18 (ГБОУ «Школа №2025» СП №4)	40	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
3	Товарищеский турнир по дартс среди жителей старшего поколения	04.05.2016	Ул. Матвеевская, д.34, корп.1	30	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	

4	Спортивный праздник «Веселые старты», посвященный Международному дню спорта на благо развития и мира	06.04.2016	Ул. Озерная, д.27, корп.2 (ГБОУ «Школа №2025» СП №3)	60	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
5	Турнир по настольному теннису среди жителей старшего поколения	06.04.2016	Ул. Матвеевская, д.34, корп.1	30	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
6	Спортивное соревнование «Мама, папа, я – спортивная семья»	07.04.2016	Ул. Б. Очаковская, д.1, корп.1 (ГБОУ «Школа №2025» СП №5)	40	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
7	В рамках проекта "Битвы сезонов" "День здоровья"	07.04.2016.	Ул Наташи Ковшовой дом 5/3	30	клуб "Мозаика"	
8	Силовой турнир "Титаны"	07.04.2016	ул. Веерная, д.3, к.6	15	клуб «Спутник»	
9	Спортивный праздник «Мама, папа, я спортивная семья»	07.04.2016	ГБОУ СКОШ № 571 Ул.Большая Очаковская, д.25	260	ГБОУ СКОШ № 571	
10	«На старт, внимание, марш!» - к Дню Здоровья игровая программа	16.04.2016	ул. Матвеевская, д.18, к.1,	20	ДК «Гагаринец»	
11	Участие в Открытом турнире по мини-футболу «Кубок «Красного Октября»	25.04.2016	Тушинское влад. 16 (стадион «Красный Октябрь»)	60	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	

12	Соревнования по флорболу. «Московский двор – спортивный двор»	25.04.2016	Ул. Б. Очаковская, д.18 (ГБОУ «Школа №2025» СП №4)	50	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
13	Спортивная эстафета «Мы – мастера мяча!» среди футбольных команд района Очаково-Матвеевское. «Московский двор – спортивный двор»	27.04.2016	Ул. Озерная, д.27, корп.2 (ГБОУ «Школа №2025» СП №3)	100	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
14	Военно-патриотическая игра для школьников и студентов «Зарница»	28.04.2016	Долина реки Сетунь	120	КЭСИ Борисова К.Ю.	
15	Участие в Окружных Спартакиадах	Апрель	Место уточняется	50	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
16	"Мы победим" спортивно-игровая программа	04.05.2016	ул. Озерная д.4/9	30	МКДЦ "Планета молодых"	
17	Спортивный праздник, посвященный Дню Победы.	06.05.2016	ГБОУ СКОШ № 571 Ул.Б.Очаковская, д.25	260	ГБОУ СКОШ № 571	
18	Турнир по настольному теннису, посвященный Дню Победы, среди жителей района Очаково-Матвеевское	09.05.2016	Ул. Озерная, д.17 (открытая площадка); ул. Матвеевская, влад.2 (открытая площадка)	100	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	

19	Турнир по стритболу, посвященный Дню Победы, среди дворовых команд района Очаково-Матвеевское	09.05.2016	Ул. Озерная, д.19 (спортивная площадка)	100	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
20	Сеанс одновременной игры (турнир) по шахматам и шашкам, посвященный Дню Победы, среди жителей района Очаково-Матвеевское	09.05.2016	Ул. Озерная, д.17 (открытая площадка)	100	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
21	Турнир по мини-футболу, посвященный Дню Победы, среди жителей района Очаково-Матвеевское	09.05.2016	Ул. Озерная, д.27, корп.2 (стадион ГБОУ «Школа №2025» СП №3)	30	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
22	Силовой турнир " Наша сила, наша гордость"	09.05.2016	клуб "Спутник" ул Веерная, д.3, к.6	15	клуб "Спутник"	
23	Ежегодный турнир по футболу «Кубок Победы», посвященный Дню Победы, среди дворовых команд	09-15.05.2016	Ул. Озерная, д.27, корп.2 (стадион ГБОУ «Школа №2025» СП №3)	150	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
24	"Дружная семья" семейная спортивная эстафета	12.05.2016	ул. Веерная, д.12, к.1 клуб "Резонанс"	25	Клуб "Резонанс"	

25	Спортивный праздник «Веселые старты» игровая программа	12.05.2016	Очаковское шоссе, д.21, корп.2 ДК "Планета"	25	ДК "Планета"	
26	Товарищеский турнир по настольному теннису среди жителей старшего поколения	17.05.2016	Ул. Матвеевская, д.34, корп.1	30	ГБУ ПМЦ «Диалог»8 (499) 233-01-35	
27	Турнир по шашкам среди детей района Очаково-Матвеевское	18.05.2016	Ул. Матвеевская, д.7	30	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
28	Товарищеская игра по флорболу среди подростков района Очаково-Матвеевское	19.05.2016	Ул. Нежинская, д.13 (спортивная площадка)	30	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
29	Эстафета с мячом «А ну-ка, догони!» среди детей	25.05.2016	Ул. Озерная, д.27, корп.2 (ГБОУ «Школа №2025» СП №3)	40	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
30	Семейный праздник «Папа, мама, я – спортивная семья»	26.05.2016	Сквер им. Анны Герман	100	КЭСИ Борисова К.Ю.	
31	Участие в Окружных Спартакиадах	Май	Место уточняется	50	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	

32	Турнир по футболу, посвященный Международному дню защиты детей	01.06.2016	Ул. Озерная, д.27, корп.2 (ГБОУ «Школа №2025» СП №3)	50	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
33	Флеш моб «Мы за здоровое поколение!» приуроченное ко Дню защиты детей.	01.06.2016	Ул.Веерная, д.1,кор.2	15	ГБУ ТЦСО «Фили-Давыдково» филиал «Очаково-Матвеевское»	
34	Спортивно-игровая программа "Вместе мы сила"	04.06.2016	Очаковское шоссе, д.21, корп.2 ДК "Планета"	25	ДК "Планета"	
35	Турнир по дартсу среди жителей старшего поколения	08.06.2016	Ул. Матвеевская, д.34, корп.1	20	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
36	Турнир по футболу среди жителей района Очаково-Матвеевское	18.06.2016	Ул. Озерная, д.27, корп.2 (стадион ГБОУ «Школа №2025» СП №3)	70	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
37	Спортивные мероприятия, посвященные Дню молодежи России (стритбол, мини-футбол, шахматы)	25.06.2016	Ул. Матвеевская, д.20 (межшкольный стадион)	100	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
38	Турниры по настольному теннису "Золотая ракетка"	каждая вторая суббота месяца	ул. Веерная, д.3, к.6, клуб «Спутник»	60	ГБУК г. Москвы «ТКС «Планета»	

	ИТОГО			**2410**		
	Досуговые и социально-воспитательные мероприятия					
1.	Конкурс детского творчества «Веселый космос», посвященный Всемирному дню авиации и космонавтики	14.03-08.04.2016	ул. Матвеевская, д.34, корп.1	100	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
2.	«День народной сказки» в рамках открытого социально-воспитательного проекта «Я Не Чужой»	01.04.2016, 07.04.2016 15.00	СП СДО ул. Веерная, д.38, к.1	200	СП СДО ГБОУ Школа № 814	
3.	Открытие выставки "Первапрельская мозайка" "Смеянцы"	01.04.2016	ул. Наташи Ковшовой, д.5/2 клуб «Мозаика»	50	ГБУК г. Москвы «ТКС «Планета»	
4.	Праздничное мероприятие, посвященное Дню смеха	02.04.2016	ул. Матвеевская, д.34, корп.1	50	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
5.	Праздник, посвященный Всероссийскому дню призывника. Выставка выездного музея «Диалог Поколений»	05.04.2016	Ул. Матвеевская, д.34, корп.2 (ГБОУ «Школа №814» СП №4)	100	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
6.	Мастер-класс по декоративно-прикладному искусству «Весне	09.04.2016	ул. Матвеевская, д.34, корп.1	50	ГБУ ПМЦ «Диалог»	

	дорогу!»				8 (499) 233-01-35	
7.	Конкурс детского творчества «Спасибо за жизнь», посвященный Дню Победы	11.04-06.05.2016	ул. Матвеевская, д.34, корп.1	100	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
8.	"Дорога в космос" – час познаний и открытий	11.04.2016	Клуб «Резонанс»	30	Библиотека №218	
9.	"Компьютеру все возрасты покорны" – Неделя компьютерной грамотности	11.04.2016-15.04.2016	Библиотека №218	80	Библиотека №218	
10.	Праздник, посвященный Дню Космонавтики	12.04.2016	ГБОУ СКОШ № 571	260	ГБОУ СКОШ № 571	
11.	Концерт «Здравствуй, небо голубое»	12.04.2016	ГБОУДОД г. Москвы «ДМШ имени М.Л. Таривердиева»	48	ГБОУДОД г. Москвы «ДМШ имени М.Л. Таривердиева»	
12.	в рамках проекта "А знаете ли вы что…" Познавайка "Русский космос"лекторий	12.04.2016	ул. Наташи Ковшовой, д.5/2 клуб «Мозаика»	30	клуб «Мозаика»	
13.	Конкурс информационных проектов в рамках открытого социально-воспитательного проекта «Я Не Чужой»	13.04.2016 15.00	СП СДО ул. Веерная, д.38, к.1	150	СП СДО ГБОУ Школа № 814	

14.	"Внимание! Смертельная опасность - наркомания!" – выступление сотрудника УФСКН	14.04.2016	Библиотека №218	30	Библиотека №218	
15.	Участие в Конкурсе танцевальных коллективов Западного округа г. Москвы «Я танцевать хочу»	16.04.2016	ул. Беловежская, д.7 (ГБОУ СОШ №811)	30	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
16.	Межрайонный Фестиваль «Наши общие возможности – наши общие результаты»	16.04.2016 13.00-15.00	МЭСИ	700	ГБОУ Школа № 2025	
17.	Районный конкурс «Музыкально-танцевальная весна» среди воспитанников дошкольных отделений	17.04.2016	ул. Б. Очаковская, д.1, стр.1 (ГБОУ «Школа №2025» СП №5)	40	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
18.	"Я выбираю жизнь" акция-концерт	17.04.2016	ул. Озерная, д.4/9, МКДЦ «Планета молодых»	30	МКДЦ «Планета молодых»	
19.	Открытый конкурс фестиваль по прикладному искусству «Пасхальный сувенир»	18-25.04.2016	СП СДО ул. Веерная, д.38, к.1	150	СП СДО ГБОУ Школа № 814	

20.	Праздник, посвященный Всероссийскому дню призывника. Выставка выездного музея «Диалог Поколений»	19.04.2016	ул. Б. Очаковская, д.1, стр.1 (ГБОУ «Школа №2025» СП №5)	100	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
21.	"Праздник моего народа" в рамках открытого социально-воспитательного проекта "Я Не Чужой"	20.04.2016 15.00	СП СДО ул. Веерная, д.38, к.1	200	СП СДО ГБОУ Школа № 814	
22.	Отчетная выставка Образцового коллектива "Чебурашка"	21.04.2016-30.04.2016	ул. Матвеевская, д.18, к.1, ДК «Гагаринец»	100	ДК «Гагаринец»	
23.	Акция «Подарок ветерану» Неделя мастер-классов по декоративно-прикладному творчеству (изготовление подарков для людей старшего поколения, членов ЦСО и Совета ветеранов района Очаково – Матвеевское)	22-30 2016 апреля ежедневно 18.00-19.00 (или согласно расписанию занятий)	ул. Матвеевская, д.18, к.1, ДК «Гагаринец»	40	ДК «Гагаринец»	
24.	Поэтический конкурс "Поколение новой России" 2 этап	23.04.2016	ул. Озерная, д.23, к.1, клуб «Дельфин»	20	клуб «Дельфин»	

25.	Лекция для школьников «Они сражались за Родину». Встреча с ветеранами Великой Отечественной войны	25.04.2016	ул. Матвеевская, д.34, корп.1	70	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
26.	Культурно-историческое мероприятие «Вальс Победы»	28.04.2016 17.00	СП СДО ул. Веерная, д.38, к.1	100	СП СДО ГБОУ Школа № 814	
27.	В рамках проекта "Авторское созвездие" творческая встреча композиторов Роберта Марцваладзе и Александра Ермолова	29.04.2016	ул. Озерная, д.23, к.1	35	клуб «Дельфин»	
28.	III Историко-спортивная квест-игра «Матвеевский рубеж», посвященная 71-й годовщине Дня Победы, среди подростков и молодежи района Очаково-Матвеевское	30.04.2016	Ул. Матвеевская, д.34, корп.1; территория МО Матвеевское	100	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
29.	"… один маленький шаг для человека, но гигантский скачок для всего человечества" – час познавательной истории	апрель	Библиотека №218	30	Библиотека №218	
30.	"Звезды смотрят на нас" – игра-путешествие	апрель	Библиотека №218	20	Библиотека №218	
31.	"Еще не раз Вы вспомните меня, И весь мой мир	апрель	ТЦСО «Очаково-Матвеевское» (филиал в	30	Библиотека №218	

	волнующий и странный…" – поэтический калейдоскоп		Матвеевском)			
32.	"Я с книгой открываю мир" – библиотечный калейдоскоп	май	Библиотека №218	15	Библиотека №218	
33.	Акция по сбору памперсов и канцелярских товаров для воспитанников дома ребенка №21 «Сухие попки, счастливый малыш!»	1 мая- 1 июня 2016 Ежедневно 10.00-19.00	ДК «Гагаринец» ул. Матвеевская, д. 18, к. 1	100	ДК «Гагаринец»	
34.	Героико-патриотическая акция «Наследники Победы»	04-05.05.2016	Поклонная гора	300	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
35.	"Нам нужна одна победа, одна на всех…" – час Памяти	04.05.2016	ТЦСО «Очаково-Матвеевское» (филиал в Матвеевском)	30	Библиотека №218	
36.	«Не прервется связь поколений!» выставка семейных творческих работ.	04.05.2016 31.05.2016	Ул.Веерная, д.1,кор.2	30	ГБУ ТЦСО «Фили-Давыдково» филиал «Очаково-Матвеевское»	
37.	Праздничное мероприятие, посвященное 71-летию Победы				ГБУ ПМЦ	

	в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. с приглашением ветеранов и советников района Очаково-Матвеевское. Выставка выездного музея «Диалог Поколений»	06.05.2016	ул. Матвеевская, д.34, корп.1	100	«Диалог» 8 (499) 233-01-35	
38.	Фотовыставка "Жизнь и творчество", посвященная творчеству М.А Булгакова	05.05.2016	ДК "Планета" Очаковское шоссе, д.21, корп.2 ДК "Планета"	50	ДК "Планета"	
39.	Концерт, посвященный Дню Победы	6.05.2016	ГБОУ СКОШ № 571	260	ГБОУ СКОШ № 571	
40.	Дворовый праздник «Победный Вальс»	06.05.2016	ДК «Гагаринец» ул. Матвеевская, д. 18, к. 1	70	ДК «Гагаринец»	
41.	Музыкально-литературная композиция «Победой кончилась война»	06.05.2016	ГБОУДОД г. Москвы «ДМШ имени М.Л. Таривердиева»	74	ГБОУДОД г. Москвы «ДМШ имени М.Л. Таривердиева»	
42.	Мастер-класс Студии изобразительного искусства «Акварель» ««Дорогой славы» к Дню Победы	07.05.2016	ДК "Планета" Очаковское шоссе, д.21, корп.2 ДК "Планета"	20	ДК "Планета"	
43.	"Солдатам Победы с благодарностью" – литературно-музыкальная	09.05.2016	Библиотека №218	100	Библиотека №218	

	композиция					
44.	Концертная программа «Салют победы!», посвященная празднованию Дня Победы.	09.05.2016	Ул.Веерная, д.1,кор.2	30	ГБУ ТЦСО «Фили-Давыдково» филиал «Очаково-Матвеевское»	
45.	Участие в районном праздничном мероприятии, посвященное Дню Победы Экскурсия в Музей обороны Москвы. Квест-игра для учащихся ГБОУ «Школа №814»	09.05.2016 15.05.2016	ул. Матвеевская, влад.2 (открытая площадка) Олимпийская дер., Мичуринский просп., д.3	100 50	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35 ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
46	"Этот День Победы" концертная программа	11.05.2016	Клуб "Резонанс" ул. Веерная, д.12, к.1 клуб "Резонанс"	70	клуб "Резонанс"	
47	Концерт, посвященный Дню победы «Май 45-го года»	12.05.2016 16.00	СП СДО ул. Веерная, д.38, к.1	200	СП СДО ГБОУ Школа № 814	
48	"Путешествие в Страну Оз" – час интересной книги	16.05.2016	Клуб «Резонанс»	15	Библиотека №218	
49	Театрализованное представление «Дочки-матери», посвященное Международному дню семьи, в				ГБУ ПМЦ	

	театральной студии, с приглашением советников и кандидатов района Очаково-Матвеевское	18.05.2016	ул. Матвеевская, д.34, корп.1	40	«Диалог» 8 (499) 233-01-35	
50	В рамках проекта "А знаетели вы что…" Познавайка "История одного музея" лекторий	18.05.2016	клуб "Мозаика" Ул Наташи Ковшовой дом 5/2	30	клуб "Мозаика"	
51	Литературно-документальная программа «Музей расстрелянных игрушек», посвященная детям войны	19.05.2016 16.00	СП СДО ул. Веерная, д.38, к.1	300	СП СДО ГБОУ Школа № 814	
52	Районный конкурс "Голос района" гала концерт	21.05.2016	ул. Озерная д.4/9 МКДЦ "Планета молодых"	70	МКДЦ "Планета молодых"	
53	Познавательно-развлекательная программа "Аз и Буки - основа науки", посвященная Дню славянской письменности.	24.05.2016	Озерная ул., д.23, корп.1 клуб "Дельфин"	30	клуб "Дельфин"	
54	"Весенние ласточки" концертная программа для	25.05.2016	Клуб "Резонанс" ул. Веерная, д.12, к.1	60	клуб "Резонанс"	

	жителей старшего поколения					
55	"Умные люди на то и умны, чтобы разбираться в запутанных вещах" – разговор-воспоминание	26.05.2016	Библиотека №218	30	Библиотека №218	
56	Праздничное мероприятие, посвященное Международному дню защиты детей	28.05.2016	ул. Матвеевская, д.34, корп.1	100	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
57	"Легенда, ставшая былью" – историческая экскурсия	июнь	Библиотека №218	30	Библиотека №218	
58	"Я верю в будущее России" - библиоинформина	июнь	ТЦСО «Очаково-Матвеевское» (филиал в Матвеевском)	30	Библиотека №218	
59	Концерт, посвященный Дню защиты детей	01.06.2016	ГБОУДОД г. Москвы «ДМШ имени М.Л. Таривердиева»	35	ГБОУДОД г. Москвы «ДМШ имени М.Л. Таривердиева»	
60	В рамках празднования дня защиты детей, игровая программа «Лето – это мы!»	01.06.2016	ДК «Гагаринец» ул. Матвеевская, д. 18, к. 1	70	ДК «Гагаринец»	
61	«Пусть всегда будет солнце» мероприятие посвященное Дню защиты детей.	01.06.2016	Ул.Веерная, д.1,кор.2	20	ГБУ ТЦСО «Фили-Давыдково» филиал «Очаково-	

					Матвеевское»	
62	Зеленый десант"Дети - цветы-город" акция	02.06.2016	клуб "Мозаика" Ул Наташи Ковшовой дом 5/2	30	клуб "Мозаика" Ул Наташи Ковшовой дом 5/2	
63	"Гагаринская играй-ка" Игры на свежем воздухе	06.06.2016	ДК «Гагаринец» ул. Матвеевская, д. 18, к. 1	30	ДК «Гагаринец»	
64	Праздничное мероприятие «Веселые старты», посвященное Международному дню друзей	08.06.2016	ул. Матвеевская, д.34, корп.1	50	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
65	"Здравствуй солнечное лета" игровая программа	09.06.2016	ул. Озерная д.4/9 МКДЦ "Планета молодых"	30	МКДЦ "Планета молодых"	
66	Праздничное мероприятие, посвященное Дню России	10.06.2016	ул. Матвеевская, д.34, корп.1	50	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
67	Концерт «Люблю тебя Россия!» приуроченный к празднованию Дня России	10.06.2016	Ул.Веерная, д.1,кор.2	20	ГБУ ТЦСО «Фили-Давыдково» филиал «Очаково-Матвеевское»	
68	В рамках проекта "А знаете ли вы что…" Познавайка "Российский географический интерактивный диктант"	10.06.2016	клуб "Мозаика" Ул Наташи Ковшовой дом 5/2	30	клуб "Мозаика"	

69	"Волшебные миры в книгах" – книжный сквер	13.06.2016	Клуб «Резонанс»	20	Библиотека №218	
70	В рамках проекта "Интеллект спорт" "Стол во дворе" игровая программа	15.06.2016	клуб "Мозаика" Ул Наташи Ковшовой дом 5/2	25	клуб "Мозаика"	
71	Праздничное мероприятие, посвященное Дню памяти и скорби	22.06.2016	Болотная набережная, Александровский сад	100	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
72	Квест-игра «Молодежь Очаково-Матвеевское»	25.06.2016	МО Матвеевское	70	ГБУ ПМЦ «Диалог» 8 (499) 233-01-35	
73	Концертно-развлекательная программа, посвященная Дню молодежи "Даешь молодежь!"	27.06.2016	Озерная ул., д.23, корп.1 клуб "Дельфин"	35	клуб "Дельфин"	
ИТОГО				**6022**		
	Местные праздничные мероприятия для жителей муниципального округа					
1	Организация и проведение местного праздничного мероприятия «День призывника» муниципального	Март (дата уточняется)	В/ч ВВ МВД России.	70	Администрация МО	Местный бюджет.

	округа Очаково-Матвеевское.					
2	Организация и проведение местного праздничного мероприятия к Дню Победы для жителей муниципального округа Очаково-Матвеевское	Май (с 6-10, дата уточняется)	Мкр. Очаково Мкр.Матвеевское	500 500	администрация МО АНО МК «Поколение будущего»	Местный Бюджет. АНО МК «Поколение будущего».
3	Организация и проведение мероприятия, приуроченного к Дню Победы, в г.Брест с активом муниципального округа.	июнь	Смоленск,Минск, Хатынь, Брестская крепость.	20	АНО МК «Поколение будущего»	АНО МК «Поколение будущего» и средства участников.
ИТОГО				**1090**		

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 37-СД

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 10 сентября 2015 года № 107-СД

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Очаково-Матвеевское города Москвы от 11 марта 2016 года № ИН-98/16

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. В связи с изменение финансирования внести изменения в приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 10 сентября 2015 года № 107-СД «О согласовании направления средств стимулирования управы района Очаково-Матвеевское города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству, капитальному ремонту многоквартирных домов, содержанию территории района Очаково-Матвеевское города Москвы в 2016 году», изложив таблицу 1 в новой редакции (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 01 марта 2016 года № 28-СД «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 10 сентября 2015 года № 107-СД «О согласовании направления средств стимулирования управы района Очаково-Матвеевское города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству, капитальному ремонту многоквартирных домов, содержанию территории района Очаково-Матвеевское города Москвы в 2016 году».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.ochacovo-matv.ru.
4. Направить настоящее решение в управу района Очаково-Матвеевское города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское.

Глава муниципального округа Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Очаково-Матвеевское
от 15 марта 2016 года № 37-СД

Таблица 1. Мероприятия по благоустройству территории района Очаково-Матвеевское города Москвы

№ п/п	Адрес	Затраты, всего, тыс.руб.	Ремонт (замена) а/б покрытия		Замена (установка) б/камня		Замена/установка садового камня		Установка (замена) газ.огражд.		Ремонт газонов		Ремонт площадок			Устрой-ство и ремонт лестниц	Устройст-во покрытий (граний)		Устройство парковочных карманов (новые)			Установка (замена) огражд. Спорт./пл.	
													Резиновое покрытие		Установка МАФ								
			кв.м.	тыс.руб	м.п.	тыс.руб	м.п.	тыс. руб	м.п.	тыс. руб.	кв.м.	тыс.руб	кв.м.	тыс. руб.	тыс.руб	тыс.руб.	кв.м.	тыс.руб.	кв.м.	м/м	тыс. руб.	п. м.	тыс.руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	ул. Б.Очаковская, д.11	949,6	446	357,5	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	84	132,1	460,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	0	0,0
2	ул. Наташи Ковшовой д.23	4 075,8	1398	1118,7	320	413,9	320	346,5	200	217,0	2555	817,6	340	534,8	350,0	0,0	0	0,0	135	12	277,3	0	0,0
3	ул. Веерная, вл.38	3 451,0	800	1200,0	1200	1560,0	0	0,0	0	0,0	400	640,0	0	0,0	51,0	0,0	0	0,0	0,0	0	0,0	0	0,0
4	Строй-комбинат-Очаковское шоссе	11 550,0	1500	2250,0	3000	4500,0	0	0,0	0	0,0	3000	4800,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0	0,0	0	0,0
5	ул. Нежинская, д.13	5574,1	5749	4599,1	0	0,0	0	0,0	650	975,0	0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0
6	ул. Матвеевская, д.18, корп.1	430,0	0	0,0	100	130,0	0	0,0	100	120,0	0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	120	10	180,0	0	0,0

7	**ул. Матвеевская, д.42, корп.2**	**120,0**	0	0,0	0	0,0	0	0,0	100	120,0	0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0
8	**ул. Матвеевская, д.16**	**310,0**	0	0,0	100	130,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	120	10	180,0	0	0,0
9	**ул. Озерная, д.20**	**6409,0**	0,00	0,00	0	0,0	210	231,0	170	204,0	1200	1800,0	588	1146,6	3027,4	0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0
10	**Матвеевская д.32, корп.2**	**5047,5**	173	150,1	0	0,0	230	356,5	0	0,0	0	0,0	852	1696,9	1500,0	0,0	0	0,0	0	0	0,0	120	1344,0
	ИТОГО:	**37 917,00**	**10066**	**9675,4**	**4720**	**6733,9**	**760**	**934**	**1220**	**1636**	**7155**	**8057,6**	**1864**	**3510,4**	**5388,4**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**375,0**	**32**	**637,3**	**120,0**	1344,0

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 39-СД

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 22 сентября 2015 года № 116-СД «О согласовании проекта перечня ярмарок выходного дня в муниципальном округе Очаково-Матвеевское на 2016 год»

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года № 172-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы», на основании обращения заместителя префекта Западного административного округа города Москвы Самедова Ю.М. от 09 марта 2016 года № СЛ07-2342/16-0-5

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Внести изменения в приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 22 сентября 2015 года № 116-СД «О согласовании проекта перечня ярмарок выходного дня в муниципальном округе Очаково-Матвеевское на 2016 год», дополнив приложением к плану функционального зонирования ярмарки выходного дня по ул.Н.Ковшовой, вл.6-8, в части размещения складского модуля для хранения торгового оборудования (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Очаково-Матвеевское города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.ochacovo-matv.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернов К.В.

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Очаково-Матвеевское
от 15 марта 2016 года № 39-СД

Приложение к плану функционального зонирования
ярмарки выходного дня по ул.Н.Ковшовой, вл.6-8, в части размещения складского модуля
для хранения торгового оборудования



РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 40-СД

Об утверждении графика мониторинга работы ярмарок выходного дня муниципального округа Очаково-Матвеевское во II квартале 2016 года

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года № 172-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы», Регламентом реализации отдельных полномочий города Москвы по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1.Утвердить график мониторинга работы ярмарок выходного дня муниципального округа Очаково-Матвеевское во II квартале 2016 года (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент торговли услуг города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и управу района Очаково-Матвеевское города Москвы.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://ochacovo-matv.ru и опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 15 марта 2016 года № 40-СД

График мониторинга работы ярмарок выходного дня муниципального округа Очаково-Матвеевское во II квартале 2016 года

№ п/п	Адрес проведения	Дата	Время проведения	Ответственный депутат (ФИО)
1	г.Москва, ул.Наташи Ковшовой, вл.6-8	08.04.2016	10.00-11.00	Новикова Т.В. Бисюков Д.А. Феонина А.В.
2	г.Москва, ул.Наташи Ковшовой, вл.6-8	13.05.2016	10.00-11.00	Новикова Т.В. Бисюков Д.А. Феонина А.В.
3	г.Москва, ул.Наташи Ковшовой, вл.6-8	10.06.2016	10.00-11.00	Новикова Т.В. Бисюков Д.А. Феонина А.В.

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 41-СД

О рассмотрении результатов мониторинга работы ярмарок выходного дня на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское в I квартале 2016 года

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», решением Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 13 марта 2014 года №36-СД «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы»

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Принять к сведению информацию депутата Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское Новиковой Тамары Васильевны о рассмотрении результатов мониторинга работы ярмарок выходного дня на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское в I квартале 2016 года.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и Департамент торговли услуг города Москвы.
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://ochacovo-matv.ru и опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 43-СД

О внесении изменений в Решение Совета депутатов муниципального округа Очаково – Матвеевское от 22 декабря 2015 года № 162-СД «О бюджете муниципального округа Очаково-Матвеевское на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Законом города Москвы от 25 ноября 2015 года № 67 «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», постановлением Правительства Москвы от 17 декабря 2013 года № 853-ПП «Об утверждении порядков предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований», Уставом муниципального округа

Очаково-Матвеевское **Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 22 декабря 2015 года № 162-СД «О бюджете муниципального округа Очаково-Матвеевское на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» (далее – решение).

1.1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское на 2016 год:

1.1.1. Прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское в 2016 году в сумме 19 334,10 тыс. руб.

1.1.1.1. Изложив приложение 1 к решению (дополнив код дохода 90020204999030000151 «Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга» в размере 2 880,0 тыс. руб.) в редакции согласно приложению к настоящему решению.

1.1.2. Общий объем расходов бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское в 2016 году в сумме 19 334,10 тыс. руб.

1.1.2.1. Изложив приложения 4, 5, 6 (дополнив кодом бюджетной классификации 900.0103.33А0400100.880.290 «Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы» в размере 2 880,0 тыс. руб.) в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник»

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Очаково-Матвеевское
от 15 марта 2016 года № 43-СД

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 22 декабря 2015 года № 162-СД

Доходы бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское
на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов

Код бюджетной классификации						Наименование показателей	2016 год	Плановый период	
								2017 год	2018 год
0	00	00000	00	0000	000	**ДОХОДЫ**	**19 334,10**	**20 047,90**	**16 454,10**
1	01	00000	00	0000	000	НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	16 454,10	20 047,90	16 454,10
						в том числе			
1	01	02010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	15 992,10	19 585,90	15 992,10
1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	72,00	72,00	72,00

1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	390,0	390,0	390,0
2	00	00000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 880,0	0,0	0,0
						в том числе			
2	02	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	2 880,0	0,0	0,0
						в том числе:			
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2 880,0	0,0	0,0

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 22 декабря 2015 года № 162-СД

Расходы бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов

Наименование	РЗ/ПР	ЦС	ВР	2016 год	Плановый период	
					2017 год	2018 год
Расходы всего				**19 334,1**	**20 047,9**	**16 454,1**
Общегосударственные вопросы	**01 00**			**14 106,7**	**14 820,5**	**11 226,7**
Функционирование представительных органов муниципального округа	**01 03**			**3 098,4**	**218,4**	**218,4**
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	**01 03**	**31А0100200**		**3 098,4**	**218,4**	**218,4**
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	01 03	31А0100200	123	218,4	218,4	218,4
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	01 03	33А0400100	880	2 880,0		
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	**01 04**			**10 779,0**	**10 779,0**	**10 779,0**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления						
Функционирование администрации						
Глава администрации	**01 04**	**31Б0100100**		**1 662,5**	**1 435,0**	**1 435,0**
-фонд оплаты труда и страховые взносы			121	1 048,1	1 048,1	1 048,1
-иные выплаты			122	245,1	70,4	70,4

-взносы по обязательному социальному страхованию			129	369,3	316,5	316,5
Обеспечение деятельности администрации муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	**01 04**	**31Б0100500**		**8 609,3**	**8 836,8**	**8 836,8**
- фонд оплаты труда и страховые взносы			121	5 268,8	5 268,8	5 268,8
- иные выплаты персоналу			122	352,0	352,0	352,0
-взносы по обязательному социальному страхованию			129	1 591,2	1 591,2	1 591,2
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	1 397,3	1 624,8	1 624,8
Прочие расходы в сфере здравоохранения	**01 04**	**35Г0101100**		**507,2**	**507,2**	**507,2**
- иные выплаты персоналу			122	507,2	507,2	507,2
Проведение выборов	**01 07**			**0,0**	**3 593,8**	**0,0**
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы	**01 07**	**35А0100100**		**0,0**	**3 593,8**	**0,0**
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 07	35А0100100	244	0,0	3 593,8	0,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	**01 11**	**32А0100000**	**870**	**100,0**	**100,0**	**100,0**
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	**01 13**	**31Б0100400**	**853**	**129,3**	**129,3**	**129,3**
Культура, кинематография	**08 00**			**2 990,0**	**2 990,0**	**2 990,0**
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	**08 04**	**35Е0100500**		**2 990,0**	**2 990,0**	**2 990,0**
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08 04	35Е0100500	244	2 990,0	2 990,0	2 990,0
Социальная политика	10 00			**691,2**	**691,2**	**691,2**
Пенсионное обеспечение	**10 01**			**324,0**	**324,0**	**324,0**
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	**10 01**	**35П0101500**		**324,0**	**324,0**	**324,0**
Иные межбюджетные трансферты	10 01	35П0101500	540	324,0	324,0	324,0
Другие вопросы в области социальной политики	**10 06**			**367,2**	**367,2**	**367,2**
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	**10 06**	**35П0101800**		**211,2**	**211,2**	**211,2**
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	10 06	35П0101800	321	211,2	211,2	211,2
Прочие расходы в сфере здравоохранения	**10 06**	**35Г0101100**		**156,0**	**156,0**	**156,0**
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	10 06	35Г0101100	321	156,0	156,0	156,0
Средства массовой информации	**12 00**			**1 546,2**	**1 546,2**	**1 546,2**
Периодическая печать и издательства	12 02	35Е0100300	244	1 386,2	1 386,2	1 386,2
Периодическая печать и издательства	12 02	35Е0100300	853	40,0	40,0	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	12 04	35Е0100300	244	120,0	120,0	120,0

Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 22 декабря 2015 года № 162-СД

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ
бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов

Наименование кодов бюджетной классификации	Код ведства	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	2016 год	Плановый период	
						2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Администрация	**900**				**19 334,1**	**20 047,9**	**16 454,1**
Общегосударственные вопросы	**900**	**01**			**14 106,7**	**14 820,5**	**11 226,7**
Функционирование представительных органов муниципального округа	**900**	**01 03**			**3 098,4**	**218,4**	**218,4**
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	**900**	**01 03**	**31А0100200**		**3 098,4**	**218,4**	**218,4**
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	900	01 03	31А0100200	123	218,4	218,4	218,4
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	900	01 03	33А0400100	880	2 880,0		
Функционирование местных администраций	**900**	**01 04**			**10 779,0**	**10 779,0**	**10 779,0**
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	**900**	**01 04**	**31Б0100100**		**1 662,5**	**1 435,0**	**1 435,0**
- фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01 04		121	1 048,1	1 048,1	1 048,1
- иные выплаты персоналу	900	01 04		122	245,1	70,4	70,4
-взносы по обязательному социальному страхованию	900	01 04		129	369,3	316,5	316,5
Обеспечение деятельности администрации муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	**900**	**01 04**	**31Б0100500**		**8 609,3**	**8 836,8**	**8 836,8**
- фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01 04		121	5 268,8	5 268,8	5 268,8
- иные выплаты персоналу	900	01 04		122	352,0	352,0	352,0
-взносы по обязательному социальному страхованию	900	01 04		129	1 591,2	1 591,2	1 591,2
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01 04		244	1 397,3	1 624,8	1 624,8

Прочие расходы в сфере здравоохранения	**900**	**01 04**	**35Г0101100**		**507,2**	**507,2**	**507,2**
- иные выплаты персоналу	900			122	507,2	507,2	507,2
Проведение выборов	**900**	**01 07**			**0,0**	**3 593,8**	**0,0**
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы	**900**	**01 07**	**35А0100100**		**0,0**	**3 593,8**	**0,0**
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01 07	35А0100100	244	0,0	3 593,8	0,0
Резервный фонд органов местного самоуправления	**900**	**01 11**	**32А0100000**	**870**	**100,0**	**100,0**	**100,0**
Уплата членских взносов на осуществление деятельности \совета муниципальных образований города Москвы	**900**	**01 13**	**31Б0100400**	**853**	**129,3**	**129,3**	**129,3**
Культура, кинематография	**900**	**08 00**			**2 990,0**	**2 990,0**	**2 990,0**
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	**900**	**08 04**	**35Е0100500**		**2 990,0**	**2 990,0**	**2 990,0**
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08 04	35Е0100500	244	2 990,0	2 990,0	2 990,0
Социальная политика	**900**	**10 00**			**691,2**	**691,2**	**691,2**
Пенсионное обеспечение	**900**	**10 01**			**324,0**	**324,0**	**324,0**
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	**900**	**10 01**	**35П0101500**		**324,0**	**324,0**	**324,0**
Иные межбюджетные трансферты	900	10 01	35П0101500	540	324,0	324,0	324,0
Другие вопросы в области социальной политики	**900**	**10 06**			**367,2**	**367,2**	**367,2**
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	**900**	**10 06**	**35П0101800**		**211,2**	**211,2**	**211,2**
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	10 06	35П0101800	321	211,2	211,2	211,2
Прочие расходы в сфере здравоохранения	**900**	**10 06**	**35Г0101100**		**156,0**	**156,0**	**156,0**
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	10 06	35Г0101100	321	156,0	156,0	156,0
Средства массовой информации	**900**	**12 00**			**1 546,2**	**1 546,2**	**1 546,2**
Периодическая печать и издательства	900	12 02	35Е0100300	244	1 386,2	1 386,2	1 386,2
Периодическая печать и издательства	900	12 02	35Е0100300	853	40,0	40,0	40,0
Другие вопросы средств массовой информации	900	12 04	35Е0100300	244	120,0	120,0	120,0

Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 22 декабря 2015 года № 162-СД

Функциональная структура расходов бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов

КОДЫ БК		Наименование	2016 год	Плановый период	
раздел	подраздел			2017 год	2018 год
01		**Общегосударственные вопросы**	**14 106,7**	**14 820,5**	**11 226,7**
01	03	Функционирование представительных органов муниципального округа	3 098,4	218,4	218,4
01	04	Функционирование местных администраций	10779,0	10779,0	10779,0
01	07	Проведение выборов	0,0	3 593,8	0,0
01	11	Резервный фонд местного самоуправления	100,0	100,0	100,0
01	13	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	129,3	129,3	129,3
08		**Культура, кинематография**	**2 990,0**	**2 990,0**	**2 990,0**
08	04	Другие вопросы в области культуры, Кинематографии	2 990,0	2 990,0	2 990,0
10		**Социальная политика**	**691,2**	**691,2**	**691,2**
10	01	Пенсионное обеспечение	324,0	324,0	324,0
10	06	Другие вопросы в области социальной политики	367,2	367,2	367,2
12		**Средства массовой информации**	**1 546,2**	**1 546,2**	**1 546,2**
12	02	Периодическая печать и издательства	1 426,2	1 426,2	1 426,2
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	120,0	120,0	120,0
		ИТОГО РАСХОДОВ	**19 334,1**	**20 047,9**	**16 454,1**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 44-СД

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными пол-

номочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 15 марта 2016 года № 44-СД

Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Очаково-Матвеевское и Постоянная комиссия Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское по комплексному развитию муниципального округа Очаково-

Матвеевское (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов открытым голосование большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

1) согласовать адресный перечень;

2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее – уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой муниципального округа Очаково-Матвеевское для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. В случае, если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет де-

путатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 45-СД

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2016 года № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельного полномочия города Москвы по участию в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах»

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (приложение).

2. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.ochacovo-matv.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 15 марта 2016 года № 45-СД

Депутаты Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Многомандатный избирательный округ (№)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
1	Озерная ул. 38	4	Черкезова В.М.	Новикова Т.В.
2	Озерная ул. 2/12	3	Феонина А.В.	Рассаднева М.П.
3	Очаковская Б. ул. 11	3	Феонина А.В.	Рассаднева М.П.
4	Очаковская Б. ул. 14	3	Феонина А.В.	Рассаднева М.П.
5	Матвеевская ул. 1	2	Морозова С.В.	Кузнецова Е.А.
6	Матвеевская ул. 42 к.3	2	Кузнецова Е.А.	Морозова С.В.
7	Матвеевская ул. 42 к.4	2	Кузнецова Е.А.	Морозова С.В.

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 46-СД

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 12 сентября 2013 года №107-СД

В целях приведения решения Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 12 сентября 2013 года №107-СД «Об утверждении Порядка поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское в соответствие с частью 16 и 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Внести изменения в приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 12 сентября 2013 года № 107-СД «Об утверждении Порядка поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское», изложив в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 15 марта 2016 года № 46-СД

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 12 сентября 2013 года № 107-СД

Порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (далее – Закон) и в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – Совет депутатов) переданных отдельных полномочий города Москвы, указанных в статье 1 Закона (далее - полномочия).

1.2. Настоящим Порядком устанавливаются порядок и размеры поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское, активно участвующих в осуществлении отдельных полномочий города Москвы (далее – депутаты).

1.3. Настоящий Порядок направлен на стимулирование добросовестного и качественного исполнения депутатами отдельных полномочий города Москвы.

2. Вид поощрения

2.1. Денежное поощрение, направленное на усиление заинтересованности в повышении качества выполнения задач, возложенных на депутатов муниципального округа, исполняющих обязанности по полномочиям города Москвы и повышения уровня ответственности за выполнение работы.

3. Условия и размеры поощрения

Основными показателями для поощрения являются:

1. Участие депутатов в заседаниях Совета депутатов по рассмотрению вопросов, касающихся полномочий города Москвы (50% от установленной расчетной величины поощрения).

2. Участие депутатов в работе Постоянной комиссии Совета депутатов по комплексному развитию муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – Постоянная комиссия), утвержденной Решени-

ем Совета депутатов от 16 мая 2013 года № 70-СД по рассмотрению вопросов, касающихся полномочий города Москвы (25% от установленной расчетной величины поощрения в месяц на одного депутата).

3. Участие депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ (25% от установленной расчетной величины поощрения в месяц на одного депутата).

Размер поощрения депутатов принимается большинством голосов от установленной численности депутатов, и оформляется решением Совета депутатов, которое направляется главе администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское для осуществления соответствующих выплат.

4. Порядок применения поощрения депутатов

Поощрение депутатов может производиться ежеквартально (ежемесячно).

Постоянная комиссия формирует сведения об участии депутатов в подпунктах 1, 2, 3 пункта 3 настоящего Порядка и направляет главе муниципального округа не позднее 5 числа месяца следующего за истекшим кварталом.

Глава муниципального округа направляет сведения об участии депутатов для рассмотрения и принятия решения о размере поощрения на очередное заседание Совета депутатов.

Финансовое обеспечение осуществления полномочий депутатов, осуществляется путем предоставления бюджету муниципального округа Очаково-Матвеевское межбюджетных трансфертов, в случаях, предусмотренных в бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период, в порядке, определяемом Правительством Москвы (далее – межбюджетный трансферт).

Депутат имеет право отказаться от поощрения путем подачи письменного заявления в Постоянную комиссию.

В случае отказа депутата от поощрения неиспользованные средства межбюджетного трансферта могут распределяться между депутатами Совета депутатов.

Неиспользованный на конец отчетного периода остаток межбюджетного трансферта возвращается в бюджет города Москвы в порядке и сроки, установленные Соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий города Москвы бюджету муниципального округа Очаково-Матвеевское.

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 48-СД

О поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское по итогам работы за январь-март 2016 года

В соответствии с частью 16 и частью 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (далее - Закон города Москвы от 11 июля 2012 года № 39), Порядком поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1.За активное участие в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 года №39, поощрить по итогам работы за январь-март 2016 года следующих депутатов Совета депутатов:

1) Чернов Кирилл Валерьевич в размере 60 000 руб.;
2) Беляевская Наталия Георгиевна в размере 60 000 руб.;
3) Бисюков Дмитрий Арсентьевич в размере 60 000 руб.;
4) Кузнецова Екатерина Александровна в размере 60 000 руб.;
5) Михайлова Светлана Александровна в размере 60 000 руб.;
6) Морозова Светлана Владимировна в размере 60 000 руб.;
7) Новикова Тамара Васильевна в размере 60 000 руб.;
8) Рассаднева Марина Павловна в размере 60 000 руб.;
9) Феонина Анжела Владимировна в размере 60 000 руб.;
10) Черкезова Варвара Максимовна в размере 60 000 руб.;
11) Чернов Кирилл Вячеславович в размере 60 000 руб.;
12) Чужмарова Тамара Ибрагимовна в размере 60 000 руб.

2. Направить настоящее решение в администрацию муниципального округа Очаково-Матвеевское для осуществления выплат в соответствии с пунктом 1 настоящего решения и в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское **К.В. Чернов**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОЛНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 марта 2016 года № 3

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 9 февраля 2016 года № 2 «О предоставлении муниципальных услуг» **аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 7 октября 2013 года № 114сз «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Верховичем В.С.

Глава муниципального округа Солнцево **В.С.Верхович**

Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Солнцево от 15 марта 2016 года № 3

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, и регистрации факта прекращения трудового договора.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав муниципального округа Солнцево.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов .

7. Заявители.

7.1. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство на территории муниципального округа Солнцево (далее – муниципальный округ).

7.2. В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем (пункт 7.1) факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в аппарате Совета депутатов. В этом случае запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги может быть подан не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

7.3. Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) два экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 или 3 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) два экземпляра трудового договора (зарегистрированных в аппарате Совета депутатов), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;

5) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет *5* рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, установленные в соответствии с подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора – оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к Регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется в виде письменного ответа аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и ре-

гистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы, трудовые договоры или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального *округа* или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на трудовых договорах соответствующего штампа или подготовка проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. Глава муниципального округа:

1) расписывается на штампе, проставленном на трудовых договорах, или подписывает проект письменный ответ;

2) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание соответствующего штампа на трудовых договорах или проекта письменного ответа.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных не позднее следующего рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения документам статуса исполненных.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – трудового договора или письменного ответа, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (или) и действий (бездействия)

аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального округа Солнцево
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево трудовой договор, заключенный мной _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
место жительства: _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,

с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Солнцево письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка подписи

_____ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального округа Солнцево
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево: ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Солнцево письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка подписи

_____ _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального округа Солнцево
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

В связи _____
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью), с отсутствием в течение двух месяцев
_____

сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)

прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____

_____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии)

_____

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево:

___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Солнцево письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка подписи

_____ _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Штампы
для регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, факта прекращения трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево
Регистрационный номер _____
Дата регистрации ___ _____ 20__ года

_____
(должность)
_____ / _____
подпись Ф.И.О.
МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево
Регистрационный номер _____
Дата регистрации ___ _____ 20___ года

_____
(должность)
_____ / _____
подпись Ф.И.О.
МП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 марта 2016 года № 5

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево 9 февраля 2016 года № 2 «О предоставлении муниципальных услуг» **аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 7 октября 2013 года №112сз «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Верховичем В.С.

Глава муниципального округа Солнцево **В.С.Верхович**

Приложение к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 15 марта 2016 года № 5

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав муниципального округа Солнцево.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительство на территории муниципального округа Солнцево (далее – муниципальный округ).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к Регламенту (далее – запрос (заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;

4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины (справки, заключения, иные документы, в том числе выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим.

8.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;

2) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Глава муниципального округа:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава муниципального округа может пригласить заявителя в аппарат Совета депутатов для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставле-

ния муниципальной услуги;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его (ее) должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального округа Солнцево
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Прошу разрешить _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),

_____
число, месяц и год рождения
место жительства _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
гражданство _____

вступить в брак с _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
_____
число, месяц и год рождения
место жительства _____,
гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____
_____.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Солнцево письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка
_____ _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 марта 2016 года № 4

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 9 февраля 2016 года № 2 «О предоставлении муниципальных услуг» **аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 7 октября 2013 года № 113сз «Об утверждении Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Верховичем В.С.

Глава муниципального округа Солнцево **В.С.Верхович**

Приложение к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 15 марта 2016 года № 4

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов / администрация) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений».

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, установленном для регистрации устава ТОС.

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав муниципального округа Солнцево;

5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Солнцево, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа от 9 февраля 2016 года № 2/4 «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Солнцево».

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявителем является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации устава ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, зарегистрированный в аппарате Совета депутатов;

4) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и

8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам города Москвы и иным правовым актам города Москвы, Уставу муниципального округа Солнцево;

2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС.

3) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация устава ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Солнцево);

2) регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов проставлением на уставе ТОС и решении собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Солнцево;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги до-

кументов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает

проект постановления аппарата Совета депутатов;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги главе муниципального округа Солнцево (далее – глава муниципального округа) или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов или проекта письменного ответа.

21.2. Глава муниципального округа:

1) принимает решение в соответствии с Требованиями по документам, проекту постановления аппарата Совета депутатов или проекту письменного ответа;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов, обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации устава ТОС) или проект письменного ответа;

3) обеспечивает передачу постановления аппарата Совета депутатов, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или письменный ответ муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (пункт 13.1) заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.1. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабо-

чего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.4. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального
общественного самоуправления»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись
ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального округа Солнцево
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной
услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____.

Сведения о заявителе:
фамилия, имя, отчество _____
место жительства _____
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Солнцево письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка
_____ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального
общественного самоуправления»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись
ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального округа Солнцево
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной
услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»
(изменения в устав)

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево изменения в устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Сведения о заявителе:
фамилия, имя, отчество _____
место жительства _____
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Солнцево письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий *3* рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка
_____ _____ 20__ г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15 марта 2016 года 3-РП

Об утверждении Правил обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить:

- правила обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево (Приложение 1);

- форму обязательства муниципального служащего аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 2);

- форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево, иных субъектов персональных данных (Приложение 3).

- перечень должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 4);

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево **В.С.Верхович**

Приложение 1
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево
от 15 марта 2016 года № 3-РП

Правила обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее аппарат Совета депутатов).

1.2. Правила определяют деятельность аппарата Совета депутатов как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в аппарате Совета депутатов осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в аппарате Совета депутатов используются следующие процедуры:

2.1.1. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

2.1.2. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

2.1.3. ознакомление муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и с настоящими Правилами, и (или) их обучение;

2.1.4. осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

2.1.5. недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

2.1.6. обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;

2.1.7. ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

2.1.8. соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

III. Цели обработки персональных данных

3.1. В аппарате Совета депутатов персональные данные обрабатываются для:

3.1.1. осуществления статистических или иных исследовательских целей, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.2. обеспечения доступа неограниченного круга лиц к общедоступным персональным данным, который предоставлен субъектом персональных данных либо по просьбе субъекта персональных данных;

3.1.3. выполнения возложенных на аппарат Совета депутатов функций, полномочий и обязанностей.

3.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.3. Обработка персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных не допускается.

3.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным в пункте 3.1.. Правил целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

IV. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих аппарат Совета депутатов

4.1. Персональные данные муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов, обрабатываются в целях осуществления кадровой работы, в том числе содействия муниципальным служащим аппарата Совета депутатов в про-

хождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, включая членов их семей, обеспечения муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. В аппарате совета депутатов обрабатываются следующие категории персональных данных:

4.2.1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

4.2.2. прежние фамилия, имя, отчество, дата, место рождения (в случае изменения);

4.2.3. владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

4.2.4. образование (когда и какие образовательные организации окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

4.2.5. выполняемая работа с начала трудовой деятельности (в том числе военная служба, работа по совместительству, предпринимательская деятельность);

4.2.6. классный чин федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

4.2.7. государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

4.2.8. степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

4.2.9. места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

4.2.10. фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

4.2.11. пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

4.2.12. близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительство в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

4.2.13. адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства;

4.2.14. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

4.2.15. паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

4.2.16. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

4.2.17. отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

4.2.18. идентификационный номер налогоплательщика;

4.2.19. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

4.2.20. реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

4.2.21. реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

4.2.22. наличие (отсутствие) судимости;

4.2.23. допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

4.2.24. наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или её прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4.2.25. наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденное заключением медицинского учреждения;

4.2.26. сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

4.2.27. номер индивидуального лицевого счета, дата его открытия, номер банковской карты;

4.2.28. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в пункте 4.1.

Правил.

4.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов, осуществляется без их согласия в рамках целей, указанных в пункте 4.1.. Правил, на основании пунктов 2,3 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. Обработка персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

4.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством;

4.4.2. при трансграничной передаче персональных данных;

4.4.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

4.5. В случаях, предусмотренных пунктом 4.4. Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

4.6. Обработка персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов, осуществляется уполномоченными соответствующими актами аппарата Совета депутатов, муниципальными служащими и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов, осуществляется путем:

4.7.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровые подразделения);

4.7.2. копирования оригиналов документов;

4.7.3. внесения сведений в учетные формы;

4.7.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

4.7.5. внесения персональных данных в информационные системы (при наличии);

4.7.6. получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих аппарат Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов.

4.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате совета депутатов у третьей стороны, следует известить об этом заранее муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности в аппарате Совета депутатов, получить письменное согласие, и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего аппарата Совета депутатов персональные данные, не предусмотренные пунктом 4.2.. Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни.

4.10. При сборе персональных данных уполномоченный муниципальный служащий (работник), осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих аппарат Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг

5.1. В аппарате Совета депутатов обработка персональных данных субъектов персональных данных может осуществляться в целях предоставления муниципальных услуг.

5.2. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг , осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

5.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется уполномоченными муниципальными служащими аппарата Совета депутатов, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в аппарат Совета депутатов для получения муниципальной услуги, осуществляется путем:

5.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

5.5.2. заверения копий документов;

5.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных.

5.7. При сборе персональных данных уполномоченный муниципальный служащий (работник), осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

5.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) аппарата Совета депутатов осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

VI. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

6.1. Обеспечение безопасности при обработке персональных данных, содержащихся в информационных системах аппарата Совета депутатов осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6.2. Уполномоченному муниципальному служащему, имеющему право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах аппарата Совета депутатов (при наличии информационных систем) предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих.

6.3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

6.3.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных аппарата Совета депутатов;

6.3.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

6.3.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств за-

щиты информации;

6.3.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

6.3.5. учет машинных носителей персональных данных;

6.3.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

6.3.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6.3.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

6.3.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

6.4. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными муниципальными служащими незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

VII. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

7.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу муниципальных служащих аппарат Совета депутатов (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в соответствующих структурных подразделениях в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, а также личных карточках муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, хранятся в соответствующих структурных подразделениях в течение 75 лет в порядке, 7.1.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи муниципальным служащим аппарата совета депутатов, подлежат хранению в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7.1.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих аппарат Совета депутатов, подлежат хранению в соответствующих структурных подразделениях в течение пяти лет;

7.1.5.Персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в соответствующих структурных подразделениях аппарат Совета депутатов в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

7.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в аппарате Совета депутатов в связи с получением муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

7.3. Персональные данные граждан, обратившихся в аппарат Совета депутатов лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

7.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами персональных данных на бумажном носителе в связи с предоставлением аппаратом Совета депутатов муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях аппарат Совета депутатов, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

7.5. Если сроки хранения персональных данных не установлены законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных осуществляются не

дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

7.6. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.7. Уполномоченные должностные лица аппарат Совета депутатов обеспечивают раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных Правилами.

7.8. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет глава муниципального округа Солнцево.

7.9. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы аппарата Совета депутатов должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VIII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

8.1. Структурным подразделением аппарата Совета депутатов, ответственным за документооборот, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии аппарат Совета депутатов (далее - ЭК Совета депутатов).

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов с указанием уничтожаемых дел и их количества, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК Совета депутатов и утверждается главой муниципального округа.

8.3. Должностное лицо Росрыболовства, ответственное за архивную деятельность, организует работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

8.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8.5. По итогам уничтожения дел (на бумажном и (или) электронном носителях) в акт о выделении к уничтожению документов вносится соответствующая запись.

IX. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

9.1. Муниципальные служащие аппарат Совета депутатов граждане, претендующие на замещение должностей в аппарате Совета депутатов , а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в аппарате Совета депутатов, в связи с предоставлением муниципальных услуг имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

9.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных;

9.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

9.1.3. применяемые в аппарате Совета депутатов способы обработки персональных данных;

9.1.4. наименование и местонахождение аппарата Совета депутатов, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;

9.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

9.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в аппарате Совета депутатов;

9.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

9.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

9.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению аппарат Совета депутатов, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

9.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

9.2. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 9.1. Правил, вправе требовать от аппарат Совета депутатов уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.3. Сведения, указанные в подпунктах 9.1.1.-9.1.10 пункта 9.1 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.4. Сведения, указанные в подпунктах 9.1.1.-9.1.10 пункта 9.1 Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом аппарат Совета депутатов, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

9.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

9.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с аппаратом Совета депутатов, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 9.1.1.-9.1.10 пункта 9.1. Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в аппарат Совета депутатов или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в аппарат Совета депутатов или направить повторно запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 9.1.1.-9.1.10 пункта 9.1 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9.5. Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 9.4. Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.7. Аппарат Совета депутатов вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9.5 и 9.6 Правил с мотивированным указанием причин отказа.

9.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

X. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

10.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся муниципальными служащими аппарата Совета депутатов, уполномоченными на обработку персональных данных (далее - муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии муниципального служащего, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с пре-

доставлением персональных данных, предоставлением муниципальной услуги..

10.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на муниципального служащего, ответственного за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов.

XI. Ответственный за организацию обработки персональных данных

11.1. Главой муниципального округа является ответственным за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов.

11.2. Глава муниципального округа обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в аппарате Совета депутатов;

5) в случае нарушения в аппарате Совета депутатов требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

11.3. Глава муниципального округа вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в аппарате Совета депутатов способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19.1 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов, иных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

Приложение 2
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Солнцево
от 15 марта 2016 года № 3-РП

Форма

Обязательство муниципального служащего аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество) обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

_____
«_____»_____20 г (подпись)

Приложение 3
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Солнцево
от 15 марта 2016 года № 3-РП

Форма

Согласие на обработку персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево, а также иных субъектов персональных данных

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность_____N _____,
(вид документа)
Выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу:_____,

даю свое согласие аппарату Совета депутатов расположенному по адресу: 119620, г. Москва, ул.Богданова,д.50 на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Аппарат Совета депутатов осуществляет обработку моих персональных данных исключительно в целях исполнения прав и обязанностей сторон служебного контракта, исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, законодательства в сфере воинского уче-

та, пенсионного законодательства, налогового законодательства, исполнения требований других федеральных законов.

2. Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в служебном контракте, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2ГС(МС)), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего служебного контракта, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о служебном контракте и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора (служебного контракта).

3. Даю согласие на обработку аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением.

6. По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ).

«_____»_____20 г. _____ _____
(Подпись) (ФИО)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____»_____20 г. _____ _____
(Подпись) (ФИО)

Приложение 4
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Солнцево
от 15 марта 2016 года № 3-РП

Перечень должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Бухгалтер-советник
Юрисконсульт-советник
Главный специалист по организационной и кадровой работе
Главный специалист по делопроизводству

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года 4\1

Об информации руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг населению о работе по обслуживанию населения в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы» информацию руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг о работе учреждения в 2015 году **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

Принять к сведению информацию руководителя многофункционального центра предоставления услуг населению Шлыковой Ольги Павловны о работе по обслуживанию населения в 2015 году.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево **В.С.Верхович**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года 4\2

О переносе даты заслушивания информации директора ГБУ «Жилищник района Солнцево» о работе учреждения в 2015 году

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», учитывая уважительную причину

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Перенести заслушивание информации директора ГБУ «Жилищник района Солнцево» Садовской Надежды Петровны о работе учреждения в 2015 году на 24 марта 2016 года.

2. Направить настоящее решение в управу района Солнцево, ГБУ «Жилищник района Солнцево».

3.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево **В.С.Верхович**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года 4\3

Об информации заведующего филиалом ГБУ ТЦСО «Ново-Переделкино» филиал «Солнцево» о работе учреждения в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города 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», информацию заведующего филиалом ГБУ ТЦСО «Ново-Переделкино» филиал «Солнцево» о работе учреждения в 2015 году Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил**:**

Принять информацию заведующего филиалом ГБУ ТЦСО «Ново-Переделкино» филиал «Солнцево» Бобылевой Алевтины Сергеевны о работе учреждения в 2015 году к сведению.

Направить настоящее решение в управление социальной защиты населения ЗАО города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево **В.С.Верхович**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года 4/4

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на *главу* муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального
округа Солнцево **В.С.Верхович**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево
от 15 марта 2016 года № 4/4

Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Солнцево, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Солнцево и комиссия Совета депутатов (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутата.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для

принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте муниципального округа Солнцево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов открытым голосование большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

1) согласовать адресный перечень;

2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Солнцево.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее – уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой муниципального округа Солнцево для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. В случае, если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года 4\5

О календарном плане района Солнцево по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 2 квартал 2016 года

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы» и обращением главы управы района от 3 марта 2016 года №И-10-98/16 **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Согласовать календарный план района Солнцево по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 2 квартал 2016 года (Приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и управу района Солнцево города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево **В.С. Верхович**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 15 марта 2016 года № 4\5

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
района Солнцево по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 2 квартал 2016 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время*	Уровень мероприятия	Место проведения*	Число участников	возрастная категория
1	2	3	4	5	6	7
1	Мастер-класс Мастер кухня народов России	апрель	ГБУ	Помещение по адресу: ул.Главмосстроя, д.9	50	население ВМО Солнцево
2	Тренинг «Горькие плоды сладкой жизни	апрель	ГБУ	Помещение по адресу: ул.Главмосстроя, д.22, корп.1	30	население ВМО Солнцево

3	Спортивные состязания «Выше, быстрее, сильнее!»	апрель	ГБУ	Дворовая площадка или помещение ГБОУ СОШ (по погоде)	100	население ВМО Солнцево
4	Районный турнир по футболу на призы клуба «Кожаный мяч»	апрель	ГБУ	Дворовая спортивная площадка уточняется	70	население ВМО Солнцево
5	Культурно-массовое мероприятие , прсвященное 70-летию Победы «Мирное небо»	май	ГБУ	Стадион по адресу: ул. Щорса д.6, корп.1	150	население ВМО Солнцево
6	Театрализованое представление, посвященное Дню Победы для ветеранов района «Каждое имя в памяти и в сердце»	май	ГБУ	Помещение по адресу: ул.Главмосстроя, д.9	60	население ВМО Солнцево
7	Военно-спортивная игра «Зарница»	май	ГБУ	Площадка напротив пруда	80	население ВМО Солнцево
8	Соревнование по мини-настольному теннису «С ракеткой за здоровьем!»	май	ГБУ	Помещение по адресу: ул.Волынская, д.12	50	население ВМО Солнцево
9	Мастер-класс, посвященный Дню защиты детей «Солнечная поляна»	июнь	ГБУ	Дворовая площадка по адресу: ул.Главмосстроя, д.9	40	население ВМО Солнцево
10	Спортивный праздник, посвященный Дню независимости «Люблю тебя, моя Россия!»	июнь	ГБУ	Дворовая спортивная площадка по адресу: ул.Волынская, д.12, корп.1	120	население ВМО Солнцево

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года 4\6

Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

Во исполнение требований федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1.Утвердить Положение о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (приложение).

2.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 10 ноября 2015 года № 14/4 «Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликт интересов».

4.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево **В.С. Верхович**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 15 марта 2016 года № 4\6

Положение
о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссий является содействие аппарату Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее- аппарат Совета депутатов):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и муниципальными правовыми актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки фактов нарушения служебной дисциплины.

5. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой муниципального округа из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, секретарь и члены комиссии.

7 Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав комиссии входят:

а) глава муниципального округа и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий аппарат Совета депутатов, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председатель комиссии),

б) представитель (представители) научных и образовательный организаций, других организаций деятельность которых связана с муниципальной и (или) государственной службой.

9.Число независимых экспертов составляет не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

10. Независимые эксперты, включаются в состав комиссии по согласованию с научными, образовательными, другими организациями на основании запроса главы муниципального округа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

11. Число членов комиссии, не замещающих должности государственной службы в государственном органе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

12. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

13. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют другие муниципальные служа-

щие аппарата Совета депутатов; специалисты которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемых комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов недопустимо.

15. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае если вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членов комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в комиссии приостанавливается.

16. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой муниципального округа в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года №70-УМ материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1. названного Положения;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в аппарат Совета депутатов:

обращение гражданина, замещавшего в аппарате Совета депутатов должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением аппарата Совета депутатов, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главы муниципального округа или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате Совета депутатов по предупреждению коррупции;

г) представление главой муниципального округа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в аппарат Совета депутатов уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в аппарате Совета депутатов, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

17. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципальному служащему по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Муниципальным служащим аппарата Совета депутатов по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

19.. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 16 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20.. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

21. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункта «д» пункта 16 настоящего Положения, муниципальный служащий к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе) имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава муниципального округа , специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

22. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 23 и 24 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в аппарат Совета депутатов, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

24. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 16 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

25. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 16 настоящего Положения.

26. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 16 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

27. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

28. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе муниципального округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» пункта 16 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате совета депутатов, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

36. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпункта «в» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

37. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 16 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

38. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, для главы муниципального округа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, носит обязательный характер.

39. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в аппарат Совета депутатов;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

40. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

41. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе муниципального округа, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

42. Глава муниципального округа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава муниципального округа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы муниципального округа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

43. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе муниципального округа

для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

44. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

45. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

46.. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью аппарата Совета депутатов, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

47. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются муниципальный служащий, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года 4\7

О проведении мониторинга
ярмарки выходного дня

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года № 172-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы» Совет депутатов муниципального **округа Солнцево решил:**

1. Для проведения мониторинга ярмарки выходного дня создать рабочие группы (Приложение).

2. Мониторинг ярмарки выходного дня проводить ежемесячно каждую вторую пятницу.

В случае поступления в Совет депутатов обращения по вопросам работы ярмарки, мониторинг проводить в ближайшие выходные дни.

3. Рабочей группе направлять результаты мониторинга главе муниципального округа в течение 3 рабочих дней.

4. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент торговли и услуг города Москвы, государственное бюджетное учреждение города Москвы «Московские ярмарки» в течение 3 дней со дня его принятия.

5.Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 10 марта 2015 года №3/5 «О проведении мониторинга ярмарки выходного дня.

6. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru.

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального
округа Солнцево **В.С.Верхович**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево
от 15 марта 2016 года № 4\7

РАБОЧИЕ ГРУППЫ
для проведения мониторинга ярмарки выходного дня по адресу:
ул.Богданова д.52-54

Месяц	Квартал		
	II	**III**	**IV**
	Апрель	Июль	Октябрь
	Алешников М.Н. Вязников О.Н. Задорожная Е.А.	Пиддэ О.В. Епишина Г.Н. Мустафина С.Н.	Попович В.К. Масленникова И.П. Власов Д.Ю.
	Май	Август	Ноябрь
	Мустафина С.Н. Саницкий Д.И. Алешников М.Н.	Попович В.К. Масленникова И.П. Власов Д.Ю.	Алешников М.Н. Вязников О.Н. Задорожная Е.А.
	Июнь	Сентябрь	Декабрь
	Пиддэ О.В. Епишина Г.Н. Мустафина С.Н.	Алешников М.Н. Вязников О.Н. Задорожная Е.А.	Мустафина С.Н. Саницкий Д.И. Алешников М.Н.

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года 4\8

О поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево за осуществление отдельных полномочий города Москвы в 1 квартале 2016 года

В соответствии с частями 16 и 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы», решением Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 2 августа 2013 года № 73/10 «О Порядке поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево» Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. За активное участие в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы», поощрить депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево в 1 квартале 2016 года согласно приложению к настоящему решению.

2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Солнцево выплатить поощрение в соответствии с пунктом 1 настоящего решения.

3.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального
округа Солнцево **В.С.Верхович**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 15 марта 2016 года № 4\8

Поощрение депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево за активное участие в осуществлении отдельных полномочий города Москвы в 1 квартале 2016 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество депутата	Размер денежного поощрения (руб.)
1	Алешников Михаил Натанович	60000 руб. 00 копеек
2	Власов Дмитрий Юрьевич	60000 руб. 00 копеек
3	Вязников Олег Николаевич	60000 руб. 00 копеек
4	Денисов Евгений Григорьевич	60000 руб. 00 копеек
5	Епишина Галина Николаевна	60000 руб. 00 копеек
6	Задорожная Елена Анатольевна	60000 руб. 00 копеек
7	Масленникова Ирина Петровна	60000 руб. 00 копеек
8	Мустафина Светлана Николаевна	60000 руб. 00 копеек
9	Пиддэ Ольга Васильевна	60000 руб. 00 копеек
10	Попович Виктор Константинович	60000 руб. 00 копеек
11	Саницкий Денис Игоревич	60000 руб. 00 копеек

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года 4\11

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 22 декабря 2015 года № 15/1

В соответствии с Законом РФ от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ «Бюджетный Кодекс Российской Федерации», Законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Солнцево **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 22 декабря 2015 года №15/1 «О бюджете муниципального округа Солнцево на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» следующие изменения:

- в пункте 1.1.1. цифру 16355,4 тыс. руб. заменить на цифру 18995,4 тыс. руб.
- в пункте 1.1.2. цифру 16355,4 тыс. руб. заменить на цифру 19976,4 тыс. руб.
- изложить приложения 1,5,6,7 в новой редакции согласно приложениям 1, 2,3,4 к настоящему решению.

2.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального
округа Солнцево **В.С. Верхович**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 15 марта 2016 года № 4\11

приложение 1к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 22 декабря 2015 года № 15/1

Доходы бюджета муниципального округа Солнцево на 2016 год и плановый период 2017 - 2018 года

Код бюджетной классификации	Наименование показателей	2016 год Сумма (тыс. руб.)	2017 год Сумма (тыс. руб.)	2018 год Сумма (тыс. руб.)
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	16355,4	19766,9	16355,4
000 1 01 00000 00 0000 000	Налог на прибыль, доходы	16355,4	19766,9	16355,4
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	16355,4	19766,9	16355,4
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15775,4	19186,9	15775,4
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	80,0	80,0	80,0
000 1 0102030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	500,0	500,0	500,0
000 2 0000000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	2640,0	0	0
000 2 0200000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов	2640,0	0	0
000 2 0204999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2640,0		
	ИТОГО ДОХОДОВ	18995,4	19766,9	16355,4

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 15 марта 2016 года № 4\11

приложение 5 к решению Совета
депутатов муниципального округа Солнцево
от 22 декабря 2015 года № 15/1

Структура расходов бюджета муниципального округа Солнцево на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов в разрезе функциональной классификации

НАИМЕНОВАНИЕ	Раздел, подраздел	Сумма (тыс.руб) 2016 год	Сумма (тыс.руб) 2017 год	Сумма (тыс.руб) 2018 год
Аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево				
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ	0100	14724,4	14009,9	10228,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	0102	2048,0	1820,0	1820,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	**2858,4**	**218,4**	**218,4**
Функционирование правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	9638,7	8370,7	8010,7
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107	-	3421,5	-
Резервные фонды	0111	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	129,3	129,3	129,3
Культура и кинематография	0800	3305,3	3305,3	3305,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	3305,3	3305,3	3305,3
Социальная политика	1000	1006,7	1006,7	1006,7
Пенсионное обеспечение	1001	499,9	499,9	499,9
Другие вопросы в области социальной политики	1006	506,8	506,8	506,8
Средства массовой информации	1200	940,0	940,0	940,0
Периодическая печать и издательства	1202	640,0	640,0	640,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204	300,0	300,0	300,0
ИТОГО РАСХОДОВ:		19976,4	19261,9	15480,4

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 15 марта 2016 года № 4\11

приложение 6 к решению Совета
депутатов муниципального округа Солнцево
от 22 декабря 2015 года № 15/1

Структура расходов бюджета муниципального округа Солнцево на 2016 год и плановые периоды 2017 и 2018 годов по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов

Наименование	Раздел, подраздел	ЦС	ВР	2016 год	2017 год	2018 год
				Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)
Аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево						
Общегосударственные вопросы	**01 00**			**14724,4**	**14009,9**	**10228,4**
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01 02			2048,0	1820,0	1820,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		31А0000000		**1954,8**	**1726,8**	**1726,8**
Функционирование представительных органов местного самоуправления		31А0100000		**1954,8**	**1726,8**	**1726,8**
Глава муниципального округа		31А0100100		**1954,8**	**1726,8**	**1726,8**
Фонд оплаты труда муниципальных органов			121	1224,0	1049,0	1049,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			122	70,4	70,4	70,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов			129	369,8	316,8	316,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	290,6	290,6	290,6
Прочие расходы в сфере здравоохранения		35Г0101100		93,2	93,2	93,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			122	93,2	93,2	93,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03			2858,4	218,4	218,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		31А0000000		**218,4**	**218,4**	**218,4**
Функционирование представительных органов местного самоуправления		31А0100000		**218,4**	**218,4**	**218,4**
Депутаты Совета депутатов муниципального округа		31А0100200		**218,4**	**218,4**	**218,4**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	218,4	218,4	218,4
Непрограммные направления деятельности органов государственной власти в части предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований		33А0000000		**2640,0**	0	0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам внутригородских муниципальных образований		33А0400000		2640,0	0	0

Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы		33А0400100	880	2640,0	0	0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01 04			9638,7	8370,7	8010,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		31Б0000000		**9131,5**	**7863,5**	**7503,50**
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования		31Б0100000		**9131,5**	**7863,5**	**7503,50**
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		31Б0100500		9131,5	**7863,5**	**7503,50**
Фонд оплаты труда муниципальных органов			121	3187,0	2609,0	2609,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			122	352,0	352,0	352,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов			129	963,0	788,0	788,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	4629,5	4114,5	3754,5
Прочие расходы в сфере здравоохранения		35Г0101100		507,2	507,2	507,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			122	507,2	507,2	507,2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107			-	3421,5	-
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы		35А0100100		-	**3421,5**	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	-	3421,5	-
Резервные фонды	01 11			50,0	50,0	50,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления		32А0100000		**50,0**	**50,0**	**50,0**
Резервные средства			870	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13			129,3	129,3	129,3
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		31Б0100400		**129,3**	**129,3**	**129,3**
Уплата иных платежей			853	129,3	129,3	129,63
Культура и кинематография	0800			3305,3	3305,3	3305,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	**0804**			**3305,3**	**3305,3**	**3305,3**
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		35Е0100500		3305,3	3305,3	3305,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	3305,3	3305,3	3305,3
Социальная политика	1000			1006,7	1006,7	1006,7
Пенсионное обеспечение	**10 01**			**499,9**	**499,9**	**499,9**
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		35П0101500		499,9	499,9	499,9
Иные межбюджетные трансферты			540	499,9	499,9	499,9
Другие вопросы в области социальной политики	**10 06**			506,8	506,8	506,8

Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию		35П0101800		**281,6**	**281,6**	**281,6**
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			321	281,6	281,6	281,6
Прочие расходы в сфере здравоохранения		35Г0101100		225,2	225,2	225,2
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных и нормативных обязательств			321	225,2	225,2	225,2
Средства массовой информации	1200			940,0	940,0	940,0
Периодическая печать и издательства	**12 02**			**640,0**	**640,0**	**640,0**
Информирование жителей района		35Е0100300		**640,0**	**640,0**	**640,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	600,0	600,0	600,0
Уплата иных платежей			853	40,0	40,0	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	**12 04**			**300,0**	**300,0**	**300,0**
Информирование жителей района		35Е0100300		*300,0*	*300,0*	*300,0*
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	*300,0*	*300,0*	*300,0*
ИТОГО РАСХОДОВ				19976,4	19261,9	15480,4

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 15 марта 2016 года № 4\11

приложение 7к решению Совета
депутатов муниципального округа Солнцево
от 22 декабря 2015 года № 15/1

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Солнцево
на 2016 и плановый период 2017 и 2018 годов

Наименование	Код ведомства	Раздел, подраздел	ЦС	ВР	2016 год	2017 год	2018 год
					Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)
Аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево	900						
Общегосударственные вопросы	900	01 00			14724,4	14009,9	10228,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	900	01 02			2048,0	1820,0	1820,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			31А0000000		1954,8	1726,8	1726,8
Функционирование представительных органов местного самоуправления			31А0100000		1954,8	1726,8	1726,8
Глава муниципального округа			31А0100100		1954,8	1726,8	1726,8
Фонд оплаты труда муниципальных органов				121	1224,0	1049,0	1049,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	70,4	70,4	70,4

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов				129	369,8	316,8	316,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	290,6	290,6	290,6
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г0101100		93,2	93,2	93,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	93,2	93,2	93,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01 03			2858,4	218,4	218,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			31А0000000		218,4	218,4	218,4
Функционирование представительных органов местного самоуправления			31А0100000		218,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов муниципального округа			31А0100200		218,4	218,4	218,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	218,4	218,4	218,4
Непрограммные направления деятельности органов государственной власти в части предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований			33А0000000		2640,0	0	0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам внутригородских муниципальных образований			33А0400000		2640,0	0	0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы			33А0400100	880	2640,0	0	0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	01 04			9638,7	8370,7	8010,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			31Б0000000		9131,5	7863,5	7503,50
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования			31Б0100000		9131,5	7863,5	7503,5
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения			31Б0100500		9131,5	7863,5	7503,5
Фонд оплаты труда муниципальных органов				121	3187,0	2609,0	2609,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	352,0	352,0	352,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов				129	963,0	788,0	788,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	4629,5	4114,5	3754,5
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г0101100		507,2	507,2	507,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	507,2	507,2	507,2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	900	0107				3421,5	
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы			35А0100100			3421,5	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244		3421,5	
Резервные фонды	900	01 11			50,0	50,0	50,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления			32А0100000		50,0	50,0	50,0
Резервные средства				870	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	900	01 13			129,3	129,3	129,3
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы			31Б0100400		129,3	129,3	129,3
Уплата иных платежей				853	129,3	129,3	129,3
Культура и кинематография	900	0800			3305,3	3305,3	3305,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	0804			3305,3	3305,3	3305,3
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения			35Е0100500		3305,3	3305,3	3305,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	3305,3	3305,3	3305,3
Социальная политика	900	1000			1006,7	1006,7	1006,7
Пенсионное обеспечение	900	10 01			499,9	499,9	499,9
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы			35П0101500		499,9	499,9	499,9
Иные межбюджетные трансферты				540	499,9	499,9	499,9
Другие вопросы в области социальной политики	900	10 06			506,8	506,8	506,8
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию			35П0101800		281,6	281,6	281,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				321	281,6	281,6	281,6
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г0101100		225,2	225,2	225,2
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				321	225,2	225,2	225,2
Средства массовой информации	900	1200			940,0	940,0	940,0
Периодическая печать и издательства	900	12 02			640,0	640,0	640,0
Информирование жителей района			35Е0100300		640,0	640,0	640,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	600,0	600,0	600,0
Уплата иных платежей				853	40,0	40,0	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	12 04			300,0	300,0	300,0
Информирование жителей района			35Е0100300		300,0	300,0	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	300,0	300,0	300,0
ИТОГО РАСХОДОВ					19976,4	19261,9	15480,4

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

28.01.2016 № 1/1

Об утверждении плана рассмотрения основных вопросов на заседаниях Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино на 2016 год

В соответствии с Уставом муниципального округа Тропарево-Никулино, Регламентом Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить план рассмотрения основных вопросов на заседаниях Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино на 2016 год (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.
3. Решение вступает в силу с даты его принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа Тропарево-Никулино **С.П. Куликов**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино от 28.01.2016 № 1/1

План рассмотрения основных вопросов на заседаниях Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино на2016 год

Месяц	Планируемые вопросы для рассмотрения на заседании Совета депутатов
Январь	1) Об информации руководителя многофункционального центра «Мои документы» района Тропарево-Никулино о работе учреждения за 2015 год и перспективах работы в 2016 году
Февраль	1) Об информации руководителя амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего население муниципального округа Тропарево-Никулино о работе учреждения в 2015 году и перспективах работы в 2016 году 2) Об информации по работе ОМВД России по району Тропарево-Никулино в 2015 году и перспективах работы в 2016 году 3) 3) Об информации руководителя ГБУ «ТЦСО Проспект Вернадского» филиал «Тропарево-Никулино» о работеучрежденияза 2015 год и перспективах работы в 2016 году 4) Об информации директораУК ГБУ «Жилищник района Тропарево-Никулино»о работе учреждения в 2015 году

Март	1) Об отчете главы управы района Тропарево-Никулино о результатах деятельности в 2015 году 2) Об итогах осеннего призыва 2015 года и задачах на подготовку граждан к весеннему призыву 2016 года 3) Об информации Главного врача Детской городской поликлиники №131 Филиал №4 (ДГП 119)о результатах деятельности в 2015 году 4) Об отчете главы муниципального округа Тропарево-Никулино о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино в 2015 году
Апрель	1) Об исполнении бюджета муниципального округа Тропарево-Никулино за I квартал 2016 года 2) О согласовании плана основных культурно-массовых, спортивных и досуговых мероприятий проводимых в районе Тропарево-Никулино с населением по месту жительства на II квартал 2016 года
Май	1) О проведении публичных слушаний по проекту решения «Об исполнении бюджета муниципального округа Тропарево-Никулино за 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»
Июнь	Текущие вопросы
Июль	1) О согласовании плана основных культурно-массовых, спортивных и досуговых мероприятий проводимых в районе Тропарево-Никулино с населением по месту жительства на III квартал 2016года 2) Об исполнении бюджета муниципального округа Тропарево-Никулино за II квартал 2016 года
Август	Текущие вопросы
Сентябрь	1) Об итогах весеннего призыва 2016 года и задачах на подготовку граждан к осеннему призыву 2016 года
Октябрь	1) О согласовании плана основных культурно-массовых, спортивных и досуговых мероприятий проводимых в районе Тропарево-Никулино с населением по месту жительства на IV квартал 2016 года 2) Об исполнении бюджета муниципального округа Тропарево-Никулино за III квартал 2016 года 3) О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном округе Тропарево-Никулино в 2017 году 4) О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Тропарево-Никулино в 2016 году
Ноябрь	1) О рассмотрении адресного перечня для проведения работ по благоустройству территорий общеобразовательных учреждений района Тропарево-Никулино Западного окружного управления образования в 2017 году 2) О проекте решения Совета депутатов «О бюджете муниципального округа Тропарево-Никулино на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»
Декабрь	1) О результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино «О бюджете муниципального округа Тропарево-Никулино на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» 2) О бюджете муниципального округа Тропарево-Никулино на 2017 год

РЕШЕНИЕ

09.02.2016 № 2/1

Об информации начальника ОМВД России по району Тропарево-Никулино

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», пунктом 15 главы 3 Инструкции по организации и проведению отчетов должностных лиц территориальных органов МВД России, утвержденной приказом МВД России от 30 августа 2011 года № 975 «Об организации и проведении отчетов должностных лиц территориальных органов МВД России», в целях реализации принципов открытости и публичности, создания условий для обеспечения права граждан, органов местного самоуправления на получение достоверной информации о деятельности полиции, заслушав информацию начальника ОМВД России по району Тропарево-Никулино о проделанной работе в 2015 году и перспектив развития в 2016 году, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять отчет начальника ОМВД России по району Тропарево-Никулино о проделанной работе в 2015 году и перспектив развития в 2016 году Зубехина В.В. к сведению.
2. Направить данное решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.

4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.

5. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино **С.П. Куликов**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино от 09.02.2016 № 2/1

Об итогах оперативно-служебной деятельности Отдела МВД России по району Тропарево-Никулино города Москвы за 2015 год и задачах по укреплению правопорядка на предстоящий период

Отчет начальника Отдела министерства внутренних дел перед представительными органами муниципальных образований, населением, проживающим на территории обслуживания, уже стал традиционным. Цель - реализация принципа открытости и публичности, создание условий для обеспечения прав граждан на получение достоверной информации о деятельности полиции. Ведь именно открытость и публичность являются важнейшими составляющими при формировании объективного общественного мнения о деятельности полиции при защите населения от преступных и иных противоправных посягательств, охране правопорядка и обеспечении достойного уровня общественной безопасности.

Необходимо отметить, что повышение уровня взаимодействия с гражданским обществом являлось одной из первоочередных задач, поставленной перед отделом и Министром внутренних дел при планировании работы на 2015 год.

Для выполнения этой установки, мы использовали различные методы информирования наших граждан о деятельности полиции в целом, и, в частности, о работе нашего Отдела. Это, в первую очередь, непосредственное общение с населением, депутатами, представителями государственных и общественных организаций. Реальные достижения, связанные с ежедневной кропотливой текущей работой сотрудников служб Отдела, широко освещались в центральных и городских средствах массовой информации.

Также хочу заметить, что в Управлении внутренних дел Западного административного округа города Москвы, существует официальный сайт, на котором жители нашего района могут почерпнуть не только сведения о работе служб и подразделений Отдела (в том числе официальную статистику), но и получить иную правовую информацию.

Принимаемые меры по укреплению доверия населения, безусловно, дали положительные результат. Все больше граждан, руководствуясь своей активной гражданской позицией, приходят на помощь правоохранительным органам по выполнению задач обеспечения правопорядка и борьбы с преступностью, чьи решительные действия способствовали задержанию потенциальных преступников.

Прошедший период был для нас достаточно не простым.

В течение всего года, большое внимание уделялось вопросам комплектования Отдела, было назначено много новых руководителей служб.

Безусловно, что все эти назначения не могли скоротечно повлиять на повышение результатов оперативно-служебной деятельности подразделений, и необходимо дополнительное время для адаптации рабочих коллективов и выработки стилей и методов управления вновь назначенных должностных лиц.

Назначая новых руководителей, мы не забывали и о комплектовании ведущих служб и подразделений, ведь наличие вакантной штатной должности повышает и без того высокую нагрузку на действующих сотрудников. Сегодня штатная численность аттестованного личного состава Отдела составляет 165 единиц, некомплект составляет 12 единиц. Некомплект имеется в службе уголовного розыска (1), патрульно-постовой службе полиции (5) и участковых уполномоченных полиции (3).

Пользуясь случаем, хочу обратиться к вам, уважаемые представители муниципалитета, при возмож-

ности направлять желающих проходить службу в органах внутренних дел в наше кадровое подразделение, где специалисты разъяснят порядок поступления, прохождения и преимущества службы в полиции.

Необходимо отметить, что у нас существуют все условия для обучения и повышения профессионального уровня наших сотрудников. Сегодня материально техническая база Управления внутренних дел Западного административного округа города Москвы, где проходят обучение молодые специалисты, одна из лучших среди подразделений Главка. В распоряжении сотрудников многофункциональный физкультурно – оздоровительный комплекс, 5 собственных тиров, 6 залов борьбы и 10 тренажерных залов позволяющий поддерживать физическую подготовку наших сотрудников на самом высоком уровне.

В 2015 году, как и в предыдущие годы, первоочередной задачей оперативно-служебной деятельности Отдела, являлось обеспечение безопасности района в целом, защита жизни, здоровья и имущества граждан. Поэтому, основные наши усилия были направлены на предупреждение, выявление и раскрытие различных видов преступных посягательств, и, в первую очередь тех, которые непосредственно касаются жителей района, так как именно по результатам противодействия подобным преступным деяниям судят об уровне защищенности граждан со стороны органов правопорядка.

В прошедшем году на территории района зарегистрировано более 1779 преступлений.

Рост произошел в основном за счет преступлений, относящихся к категории преступлений общеуголовной направленности +18,1%. Так, более чем на 12,3 % увеличилось количество совершенных краж автотранспорта, на 59,1 % фактов мошенничества и на 16,1 % преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств, в т.ч. сбыт + 24,8%.

Следует отметить, что осуществленные нами профилактические меры на территории района позволили сократить на 35,6 % количество совершенных квартирных краж (с 45 до 29), отмечается снижение на 33,3 % фактов вымогательства, на 7,4 % (со 108 до 100 фактов) снизилось количество грабежей, на 17, 4 % возросло количество раскрытых краж всех видов, на 52 % фактически возросло количество раскрытых мошенничеств общеуголовной направленности.

За отчетный период сотрудниками Отдела, на территории района неоднократно проводились различные оперативно-профилактические мероприятия такие как «Автомобиль», «Квартира», «Невод», «Анаконда», «Мак», «Заслон», «Мигрант-Розыск» и другие, направленные на защиту от преступных посягательств на имущество жителей района, а также, на предупреждение, пресечение и выявление преступлений тяжких и особо тяжких преступлений и административных правонарушений.

Результатом совместных действий, стало увеличение числа раскрытых преступлений, которое возросло на 1,5 % (с 324 до 329), в том числе на 10,5 % возросло раскрытие тяжких и особо тяжких составов преступлений (126 фактов).

За истекший период, сотрудниками Отдела установлено 321 лицо совершивших преступление, разыскано 4 преступника, находящихся в розыске, 19 лиц, числящиеся как без вести пропавшие или утратившие родственные связи.

Необходимо отметить активную работу оперативников по раскрытию преступлений прошлых лет (раскрыто 14) и ранее совершенных преступлений (раскрыто 46).

Ярким примером работы уголовного розыска является проведение в марте прошедшего года оперативно-розыскных мероприятий, результатом которых стало выявление и задержание жителя района, предоставляющего за денежное вознаграждение свою квартиру наркозависящим лицам, для потребления наркотических средств. За отчетный период, сотрудниками уголовного розыска, из незаконного оборота изъято более 250 граммов различных наркотических средств.

Также, проведенными сотрудниками уголовного розыска оперативно-розыскными мероприятиями в мае-июне отчетного периода, стало выявление двух квартир, для оказания интимных услуг за деньги.

Организаторы притонов для употребления наркотических средств и оказания интимных услуг привлечены к уголовной ответственности.

На территории района зарегистрировано 733 уличных преступлений. По сравнению с аналогичным отчетным периодом, рост данного вида преступлений увеличился на 9,2 %. При этом необходимо отметить, что значительное количество таких преступлений продолжают совершать иностранные граждане. В отчетном периоде их было совершено 130.

В этой связи остро стоит проблема выявления фактов незаконной миграции и лиц ее организующей. За 2015 год, Отделом возбуждено и направлено в суд 3 уголовных дела по ст. 322 прим. 1 УК РФ, и, в этой связи, хочу обратиться через уважаемого Сергея Павловича к жителям района - активно взаимодейство-

вать с правоохранительными органами по выявлению так называемых «резиновых» квартир, сдаваемых в наем иностранным гражданам, сообщать нам информацию о таких объектах, а мы, со своей стороны, сделаем все возможное, чтобы привлечь нарушителей к установленной законом ответственности.

Приведенные результаты службы по направлениям нашей деятельности являются нашей повседневной работой, наряду с которой личный состав Отдела активно участвует в охране общественного порядка и безопасности при проведении различных массовых мероприятий.

Всего за прошедший год сотрудники Отдела обеспечивали правопорядок более чем на двадцати (20) массовых мероприятий, проведенных в прошедшем году на площадках района, которые посетили почти 55.000 жителей района и гостей столицы. При проведении наиболее значимых из них в охране общественного порядка задействовалось до 70% личного состава Отдела, при этом нами не допущено совершения массовых нарушений общественного порядка, террористических актов и экстремистских акций.

Вся работа, что делается органами внутренних дел, делается в интересах общества и каждого жителя района. Поэтому оценка нашей деятельности, даваемая гражданами, нам очень важна. Несмотря на некоторые различия в цифрах независимых социологических центров, которые представлены Главным управлением МВД по городу Москве, ими однозначно констатируется рост уровня доверия населения к полиции.

Так, согласно указанным сведениям, 87,3% опрошенных респондентов из числа жителей нашего района, а также, Западного административного округа, в целом, уверены в защищенности и безопасности своих личных и имущественных интересов от преступных посягательств. 90% респондентов выражают доверие к органам внутренних дел в обеспечении этой безопасности, а 98,2 % дают работе полиции положительную оценку, и это самый высокий показатель по городу. При этом необходимость помогать полиции, большинством опрошенных, осознается как безусловная норма поведения.

В текущем году мы продолжим практику изучения общественного мнения о деятельности полиции и используем его результаты для принятия соответствующих управленческих решений.

Учитывая, что мнение населения является одним из определяющих факторов оценки деятельности органов внутренних дел, нам предстоит большая работа по дальнейшему укреплению доверия со стороны гражданского населения.

Основные задачи, стоящие перед Отделом МВД России по району Тропарево-Никулино города Москвы в 2016 году, это:

- повышение эффективности работы по предупреждению, пресечению и раскрытию тяжких и особо тяжких преступлений, защита населения и государства от организованной преступности;
- пресечение противоправной деятельности радикальных и экстремистски настроенных лиц;
- укрепление служебной дисциплины и законности среди личного состава.
- совершенствование работы по оказанию государственных услуг населению, укрепление доверия граждан.

Данный отчет, в ближайшее время будет опубликован на официальном сайте Управления внутренних дел Западного административного округа города Москвы, в средствах массовой информации, где Отдел обратится к населению округа с просьбой внести свои предложения, касающиеся оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, с тем, чтобы мы могли скорректировать то или иное направление нашей работы на общее благо.

Выражаем слова благодарности за совместную работу по укреплению правопорядка, и понимаем, что без поддержки управы района, депутатов, средств массовой информации, населения невозможно решать задачу поддержания на должном уровне состояния правопорядка и безопасности в районе Тропарево-Никулино города Москвы.

РЕШЕНИЕ

От 04.03.2016 № 3/1

О согласовании направления средств стимулирования управы района Тропарево-Никулино

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 г. № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24.09.2012 г.№ 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов», рассмотрев обращение управы района Тропарево-Никулино г. Москвы от 20.02.2016, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Тропарево-Никулино на проведение мероприятий по благоустройству района Тропарево-Никулино в 2016 году согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Тропарево-Никулино города Москвы.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа Тропарево-Никулино **С.П. Куликов**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино от 04.03.2016 № 3/1

Предложения по благоустройству района Тропарево-Никулино на 2016 год по программе стимулирования управ района Тропарево-Никулино

Адрес	Виды работ	Стоимость
Ул. Академика Анохина, дом 46, корп.2	Восстановление благоустройства после сноса металлических тентов, устройство ограждения	802 000,00
Ул. Академика Анохина, дом 26, к.1-4	Капитальный ремонт спортивной площадки, ремонт детской площадки	2 200 000,00
Мичуринский проспект, Олимпийская деревня, дом 14	Ремонт спортивной площадки	1 400 000,00
Ул. Академика Анохина, дом 5, корп.1-4	Комплексное благоустройство дворовой территории, ремонт газонов, посадка цветов, устройство детской площадки, установка МАФ	2 653 000,00
Ул. Покрышкина, дома 9,11	Ремонт 2-х контейнерных площадок	300 000,00
Мичуринский проспект, Олимпийская деревня, дом 25	Ремонт контейнерной площадки, устройство бункерной площадки	260 000,00
Ул. Никулинская, дом 19, корп.1	Ремонт лестницы	100 000,00

Ленинский проспект, дом 152	Капитальный ремонт газонов на откосе, устройство бункерной площадки, устройство лестницы	850 000,00
Ул. Никулинская, дом 23, корп.1	Ремонт контейнерной площадки	150 000,00
Ленинский проспект, дом 156	Устройство тротуара, установка антипарковочных столбиков	180 000,00
Проспект Вернадского, дом 117-119	Ремонт пешеходных дорожек, посадка кустарника	300 000,00
Проспект Вернадского, дом 97, корп.1	Ремонт лестницы	160 000,00
Проспект Вернадского, дом 93, корп.1	Ремонт лестницы	80 000,00
Проспект Вернадского, дом 95, корп.3	Ремонт лестницы	50 000,00
	ИТОГО:	9 485 000,00

РЕШЕНИЕ

28.01.2016 № 1/2

О деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг «Мои документы», обслуживающего население муниципального округа Тропарево-Никулино за 2015 год и перспективах работы в 2016 году

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Тропарево-Никулино, заслушав отчет руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг «Мои документы», обслуживающего население муниципального округа Тропарево-НикулиноЛ.Ю. Широковой о деятельности руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг, обслуживающего население муниципального округа Тропарево-Никулино за 2015 год и перспективах работы в 2016 году, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять отчет руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг «Мои документы», обслуживающего население муниципального округа Тропарево-Никулино Л.Ю. Широковой к сведению.
2. Направить данное решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
5. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино **С.П. Куликов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никулино
от 28.01.2016 № 1/2

Центры госуслуг Москвы: итоги работы

4 года назад центры госуслуг Москвы пришли на смену **1200 приемным** различных органов власти. Тогда за решением одной жизненной ситуации приходилось ехать в несколько офисов, расположенных зачастую в разных частях города.

ЛИДЕРЫ В МИРЕ

И вот, спустя 4 года, согласно исследованию PWC Москва **вошла в тройку лидеров** по таким показателям развития центров госуслуг как **Доступность, Комфортность и Управление очередями**, а также оказалась абсолютным лидером по **Установлению диалога** с посетителями. При этом системе центров госуслуг в Москве **всего 4 года,** в то время как в сравниваемых **мировых столицах,** занимающих высокие места в рейтинге, на развитие центров госуслуг уходило **не менее десятка,** а то и нескольких десятков **лет.**

ДОСТУПНОСТЬ

За этот период мы увеличили количество услуг, предоставляемых **в одной точке**, до **157**. Причем **97%** из них их житель может получить **в любом центре**, вне зависимости от места прописки. Исключение из этого правила сегодня составляют только 4 услуги миграционной службы.

Все больше москвичей с доверием приходят в центры госуслуг. Они знают, что здесь их встретят с улыбкой и заботой, помогут решить даже самые трудные вопросы. Так, **каждый день** в наши центры «Мои документы» обращается **более 70 тысяч** горожан, тогда как год назад – посетителей в день было около 50 тысяч. **Ежемесячный показатель** соответственно вырос **с 1 млн до 1,6 млн**. А **количество окон** приема увеличилось **до 5000.**

Кроме того **Москва - единственный город в мире**, где центры госуслуг работают без выходных **7 дней в неделю с 8.00 до 20.00**.

Все 4 года мы работали с одной главной **целью** – сделать получение госуслуг в Москве максимально **комфортным и доступным**. Но размещение востребованных служб в одной точке – не панацея. Реальное повышение доступности обеспечивает лишь передача услуг от органов власти универсальным специалистам. Сегодня **наши сотрудники предоставляют более 120** самых востребованных услуг, это **80%** от общего числа оказываемых услуг.

Внедрение новых услуг или их передача сотрудникам центров осуществляется поэтапно. Сначала мы запускаем **пилотный проект**, и только отладив механизм и **убедившись в его эффективности– транслируем** на всю сеть.

Так, в 10 центрах госуслуг в мае этого года стартовал **пилотный проект** по услугам **ЗАГС**. Оформление свидетельств о рождении, установлении отцовства и смерти теперь осуществляют сотрудники центров. За полгода проведения пилота выдано **почти 5 тысячи свидетельств о рождении**.Передача этих услуг универсальным специалистам позволила в полной мере реализоватьжизненную ситуацию «**Рождение ребенка**»**.** Сейчас в проекте участвуют 29 центров госуслуг.

Вместе с этим в других **10 центрах госуслуг** проводился пилотный проект по реализации жизненной ситуации «Оформление наследства». Услуга оказалась очень востребованной. А участники проекта «Активный гражданин» поставили этой новинке 4,8 балла по 5-балльной шкале. **По поручению Мэра Москвы С.С. Собянина с августа этот проект мы распространили на все центры**. Сегодня во всех центрах госуслуг в одном окне можно получить до 18 документов 4 органов власти, связанных с оформлением наследства.

С ноября 2015 г. центры «Мои документы» запустили пилотный проект, который упростит **оформление документов при смене фамилии**. То есть все необходимые документы можно будет заказать в одном окне «одним пакетом» за одно посещение. Первый и самый важный документ, который необходимо получить при смене фамилии – это паспорт гражданина РФ. Его можно оформить в любом центре госуслуг Москвы без привязки к месту регистрации в столице. А затем с готовым паспортом можно заказать «одним пакетом» все остальные документы. В этот пакет входят: загранпаспорт сроком на 5 лет, СНИЛС,

полис ОМС, социальная карта москвича. А также при необходимости универсальные специалисты центров госуслуг оформят свидетельство о государственной регистрации права на недвижимость, субсидию на оплату ЖКУ, помогут внести изменения в учетные дела жителей Москвы, состоящих на жилищном учете. Первоначально в проекте участвовали **10 центров госуслуг** – по одному в каждом округе. **С декабря документы при смене фамилии можно оформить во всех центрах госуслуг.**

Повысить доступность услуги и сократить время ожидания помогает и **предварительная запись**. Впервые она была введена на услуги Росреестра в 2013 году. В прошлом году опыт был транслирован на всю сеть. В 2015 году появилась возможность записаться на прием по услугам Пенсионного фонда. Первоначально с июня этого года в 10 центрах (по одному в каждом округе) открылась **предзапись на оформление биометрического загранпаспорта**. Участники проекта «Активный гражданин» поставили этой новинке 4,8 балла по 5-балльной шкале. Сейчас предзапись на оформление 10-летнего загранпаспорта действует в 88 центрах госуслуг.

Кроме того, для удобства заявителей с мая 2015 года в столичных центрах госуслуг можно получить **загранпаспорт для детей до 14 лет** сроком на 5 лет всего за сутки.

УПРАВЛЕНИЕ ОЧЕРЕДЯМИ

При этом более положенных **15 минут** сейчас ожидают лишь **1 посетителя из 140 (а к универсальным сотрудникам** центров – больше положенного времени ждет **1 из 500 человек)**. Среднее время ожидания по сети составляет **3 минуты**. Это не только наш внутренний рекорд. Согласно недавно проведенному исследованию Прайс Вотерхаус Куперс, **Москва – лидирует в мире** по этому показателю.

КОМФОРТНОСТЬ

Мы всегда думаем над тем, как сделать пребывание в центрах **максимально комфортным**. За 4 года работы мы обеспечили во всех центрах **единый набор сопутствующих** услуг и **дружелюбных сервисов**. Посетители уже привыкли к тому, что в каждом центре есть возможность сделать копию документа, фото, оплатить пошлину, распечатать документы с флешки, попить кофе или перекусить. Для нас такой набор стал **стандартом комфортности**, в котором, как нам казалось, мы равняемся на **мировых лидеров**. Но недавно мы выяснили, что далеко не во всех странах в присутственных местах представлен настолько широкий спектр дополнительных услуг. Тем не менее, пути развития еще остались и в этом направлении.

В каждом центре с мая 2015 г. приступили к работе **консультанты в зале**. Это еще одна из реализованных идей краудсорсинг-проекта «Мой офис госуслуг». Город развивается, и услуги постепенно переходят в электронный вид. Сейчас 16 услуг, которые можно получить в окне, уже можно оформить **самостоятельно, не выходя из дома**. Но **не все умеют** это делать. Поэтому в обязанности такого консультанта входит **помощь посетителям** в самостоятельном получении услуг через Интернет. Также консультант следит за обновлением информации на стойках и стендах, помогает посетителям предварительно записаться на прием к специалистам, правильно оформить заявление, отслеживает время ожидания в очереди, и если оно превышает положенные 15 минут, незамедлительно информирует руководство для своевременного принятия мер.

С 7 декабря посетителей, которые ожидают приема более 15 минут, в качестве приятного извинения **бесплатно угощают кофе**.

ДИАЛОГ

Сегодня **96% посетителей довольны** работой наших центров. Узнать мнение заявителей очень просто – **оценки**, выставленные посетителями с помощью специальных **пультов в окнах** приема, транслируются на экран в онлайн режиме.

За 4 года работы мы четко поняли, что **обратная связь с жителями – фундамент** развития любой сервисной структуры. **Главное – слышать** клиента. И для того, чтобы услышать наших посетителей, понять их потребности, проблемы, найти новые идеи – мы перепробовали не один способ обратной связи.

Все начиналось с небольших разовых **анкет** в центрах. Так, например, мы спрашивали, стоит ли воскресенье делать рабочим днем. По итогам – изменили график работы.

Чтобы понять, какими жители представляют себе сотрудников центров в идеале – мы проводили **фокус-группы и опросы**. Тогда исследования показали, что люди **осознают перемены**, улучшения, которые пришли вместе с появлением центров госуслуг, но **по привычке боятся** туда идти.

При открытии новых центров – ставили вблизи точек их размещения и у метро волонтеров, которые задавали вопросы и рассказывали о том, что вскоре в районе появится центр госуслуг.

Для проверки качества работы центров – привлекали **тайных посетителей**, а затем создали **свою команду** таких сотрудников, которые выезжают в другие районы города, выявляют проблемы в работе коллег и стараются не допускать их у себя. **Штат в 6000** человек позволяет это делать, не беспокоясь о том, что сотрудника могут узнать.

Самым масштабным проектом, который позволил максимально широко описать круг проблем и идей по их решению, определить векторы развития центров, несомненно, был **краудсорсинг**, прошедший прошлым летом. Лучшие предложения активных москвичей уже реализованы. Благодаря участникам проекта появился **Московский стандартгосуслуг**, все центры оснащены бесплатным **Wi-Fi, велопарковками** у входа, новыми копировальными аппаратами (позволяющими в том числе распечатывать фалы **с флешки**). Благодаря проекту у нас появился свой **сайт**, у москвичей - возможность получать **уведомления о готовности** документов, выбирать правильный день и час для посещения центров на основе **графиков средней загрузки**, заранее **записываться на прием** по услугам.

Последний год особое внимание мы уделили работе с **отзывами в Интернете**. Это особое пространство, где **негатив расходится мгновенно**, и репутация, создаваемая годами, может рухнуть просто потому, что у человека было плохое настроение и вопрос по работе центров, ответ на который он не нашел. В прошлом году мы начали отвечать на все отзывы, которые находили, инициативно выходить на диалог, создали свои странички в соцсетях. В итоге нам удалось за год **сократить** число **отрицательных обращений** более чем **в 4 раза** и перевести общение с горожанами в **конструктив**. Доля обращений по конкретным вопросам выросла **в 5 раз**.

Мы часто проводим опросы с помощью проекта «Активный гражданин». Последний пример – **переезд** некоторых центров по просьбе жителей и **открытие новых**.

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

В феврале 2015 г. у столичных «Моих документов» открылся **учебный центр**.

На сегодняшний день, **перед ним поставлено пять основных задач**: обучить новичков, повысить квалификацию уже работающих сотрудников; формировать управленческую команду центров, оценить и отобрать лучших в кадровый резерв; помочь сотрудниками стать максимально клиентоориентитрованными.

С момента появления центров госуслуг в Москве прошло 4 года. За это время сеть расширилась, а показатели ее развития вышли на мировой уровень, порой даже превосходя его. Причина тому – готовность услышать, чего хочет посетитель. Именно так поступают московские центры госуслуг. Слышат и делают то, о чем просят жители. А иногда и чуточку больше.

РЕШЕНИЕ

09.02.2016 № 2/2

Об информации руководителя амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего население муниципального округа Тропарево-Никулино

В соответствии с п.5 ч. 1 ст. 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», заслушав информацию руководителя амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего население муниципального округа Тропарево-Никулино о работе учреждения в 2015 году и перспективах работы в 2016 году, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять отчет руководителя амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего население муниципального округа Тропарево-Никулино о работе учреждения в 2015 году и перспективах работы в 2016 году Очиенг Л.Д. к сведению.
2. Направить данное решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.

4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.

5. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино **С.П. Куликов**

Приложение к решению Совета
депутатов муниципального округа
Тропарево-Никулино
от 09.02.2016 № 2/2

ОТЧЕТ
Главного врача ГБУЗ «ГП № 8 ДЗМ» за 2015 год

Организация Амбулаторных Центров в городе Москве проводилась в рамках «Программы модернизации здравоохранения города Москвы на 2011-2012 годы», которая представляет собой комплекс социально-экономических и организационных мероприятий, направленных на улучшение качества и обеспечения доступности медицинской помощи населению города Москвы.

В Западном округе города Москвы организовано пять Амбулаторных Центров по оказанию первичной медико-санитарной помощи взрослому населению, один из них на базе ГБУЗ «Городской поликлиники № 8 ДЗМ» в результате присоединения трех поликлиник: ГБУЗ «Городской поликлиники № 118 ДЗМ», ГБУЗ «Городской поликлиники № 124 ДЗМ», ГБУЗ «Городской поликлиники № 177 ДЗМ».

В основе организации работы Амбулаторного Центра лежит принцип многоуровневого оказания медицинской помощи населению.

В центре используется дорогостоящее оборудование, полученные в основном в рамках программы модернизации города Москвы: компьютерный томограф, магнитно-резонансный томограф, 7 рентгенодиагностических установок, флюорографы, маммографы, рентгенологический денситометр, 18 аппаратов УЗИ (в том числе экспертного класса), лабораторные анализаторы, электрокардиографы, системы мониторирования ЭКГ по Холтеру, суточные системы мониторирования артериального давления, стресс-система, электроэнцефалографы, спирометры, спирографы, физиотерапевтические аппараты, в том числе механизированная робототехника, ЛОР установки, рабочие места офтальмолога и др.

В поликлиническом объединении успешно функционируют следующие отделения: терапевтические, консультативно-диагностическое (кабинеты пульмонолога, нефролога, ревматолога, кардиолога, эндокринолога, невролога, инфекциониста, офтальмолога, оториноларинголога, врача паллиативной помощи, гастроэнтеролога), отделение лучевой и ультразвуковой диагностики, женская консультация, онкологическое отделение с дневным стационаром для проведения химиотерапии, отделение неотложной помощи, травматологическое отделение, клинико-диагностическая лаборатория, Центр амбулаторной хирургии с кабинетами врачей хирургов разного уровня, флебологов, травматолога – ортопеда, колопроктолога, эндоскопистов, Центр здоровья, отделение профилактики.

На базе поликлиники открыты дневные стационары хирургического, онкологического на 6 коек, терапевтического профилей.

В рамках программы модернизации здравоохранения города Москвы в 2011 году поликлиника оборудована Единой медицинской информационно-аналитической системой (ЕМИАС), это автоматизированное управление потоками пациентов, обеспечившая возможность самостоятельной записи пациентов к врачу, выписывание электронных рецептов, направлений, листков нетрудоспособности и т.д., организацию многопланового учета оказанной медицинской помощи для эффективного управления поликлиникой.

Общая численность прикрепленного населения составляет на 01.01.2016 г. 179 154 человека.

Население трудоспособного возраста составляет 118 390 человека, что составляет 66,1 % от прикрепленного населения по данным МГФОМС.

Старше трудоспособного возраста 60 764 человека, что составляет 33,9 % от прикрепленного населения по данным МГФОМС

Всего инвалидов – 19 341 чел. (10,8 % от прикрепленного населения по донным МГФОМС):

1 группа – 1 716 чел. – 9 % от общего числа инвалидов;

2 группа – 12 336 чел. – 64 % от общего числа инвалидов;

3 группа – 5 289 чел. – 27 % от общего числа инвалидов;

ИВОВ – 94 чел.;

УВОВ – 256 чел.;

Приравненные к УВОВ – 663 чел.;

Участников ЧАЭС – 28 (27 + 1 дет.).

Плановая мощность Амбулаторного центра составляет 3 413 посещений в смену.

В штате поликлинике числится 791,5 ставок, из них, врачей – 312,0 ставки, средний медицинский персонал – 339,5 ставки, младший медицинский персонал – 43,0 ставки, прочий персонал – 97,0 ставки.

Укомплектованность физическими лицами составляет 698 сотрудник, что составляет 88,2 %, в том числе врачей – 268 человек (85,8 %), средний медицинский персонал – 318 человек (93,6 %), младший медицинский персонал – 32 человек (74,4 %).

Укомплектованность врачами терапевтами участковыми составляет 82 %.

Следует отметить тенденцию улучшения качественного состава медперсонала поликлиники. На 01.01.2015 г. в поликлинике 22 % медперсонала имеют квалификационную категорию по специальности, из них:

78 врачей и 47 медицинские сестры имеют «высшую» квалификационную категорию;

11 врачей и 11 медицинских сестер – «первую» категорию;

6 врачей и 7 медицинских сестер – «вторую» категорию.

Среди врачей поликлиники – 16 кандидатов медицинских наук.

В учебных центрах повысили свою квалификацию 136 сотрудника поликлиники.

В 2015 г. зарегистрировано 13 763 заболеваний на 10000 населения.

При анализе структуры заболеваемости в 2015 г., как и в 2014 г.:

на I месте – заболевания сердечно – сосудистой системы – 26 %

на II месте – заболевания органов дыхания – 15,0 %

на III месте болезни костно-мышечной системы – 10 %

Это соответствует городским показателям.

Охват диспансерным наблюдение от прикрепленного населения составляет 32 %. Самая большая диспансерная группа традиционно у терапевтической службы, на втором месте онкологическое отделение.

Выполнение плана медицинских осмотров за 2015 год:

ИВОВ, УВОВ – план осмотров выполнен на 100 %, подростки осмотрены 100 %. Контингенты населения осмотрены на 95 %.

В 2013 году было 48 коек, в декабре 2014 года в филиалах развернуто еще 23 койки, всего работает 71 койка.

Из них:	терапия	– 56 коек*2 смены	=112 койко/мест
	онкология	– 6 коек*1 смена	= 6 койко/ мест
	хирургия	– 9 коек*2 смены	=18 койко/мест

В июле 2015 г. поликлиника вступила в программу повышения качества и эффективности работы поликлиники “Московский стандарт поликлиники”.

В рамках этой программы была организована работа:

- картохранилищ;
- кабинета дежурного врача;
- кабинета врача вызова на дом с единым колл-центром;
- сестринских постов;
- патронажной службы.

Увеличилось время приема врачей специалистов до 8 часов (обед, 2 технических перерыва).

РЕШЕНИЕ

От 04.03.2016 № 3/2

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов в части включения новых объектов

В соответствии с п.1 ч. 5 ст. 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение Префектуры ЗАО г. Москвы от 03.02.2016, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов в части включения нового объекта со специализацией «Клубника, земляника», площадью размещения 9кв.м. на территории района Тропарево-Никулино по адресу: ул. Никулинская, д.6-12, в виду соответствияобъекта п.8 приложения 1 постановления Правительства Москвы от 09.06.2015 № 343-ПП (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Тропарево-Никулино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа Тропарево-Никулино **С.П. Куликов**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино от 04.03.2016№ 3/2

Площадь места размещения	Специализация	Вид объекта	Период размещения	Требования
9 кв.м.	Клубника, земляника	киоск	С 01 июня по 31 июля	Объект соответствует п.8 приложения 1 постановления Правительства Москвы от 09.06.2015 № 343-ПП



РЕШЕНИЕ

28.01.2016 № 1/3

О согласовании проекта схемы размещения сезонного летнего кафе

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Тропарево-Никулино, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Согласовать проект схемы размещения сезонного летнего кафе при стационарном предприятии питания ООО «Альмерия» по адресу: Москва, ул. Проспект Вернадского, дом 105, корп.3, в части уменьшения площади сезонного летнего кафе до 47 кв.м. (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Тропарево-Никулино.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
5. Контроль за выполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино **С.П. Куликов**

Приложение к решению
Совета депутатов муниципального
округа Тропарево-Никулино
от 28.01.2016 № 1/3



РЕШЕНИЕ

09.02.2016 № 2/3

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов в части включения новых объектов

В соответствии с п.1 ч. 5 ст. 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 09.06.2015 № 343-ПП «О мерах по совершенствованию порядка размещения нестационарных торговых объектов в городе Москве, внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы», рассмотрев обращение префектуры ЗАО города Москвы от 29.01.2016, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов в части включения нестационарных торговых объектов со специализацией «Театральные билеты» (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Тропарево-Никулино города Москвы, Департамент торговли и услуг г. Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа Тропарево-Никулино **С.П. Куликов**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино от 09.02.2016 № 2/3

Адресный список нестационарных торговых объектов со специализацией «Театральные билеты»

№ п/п	Район	Адрес размещения	Вид торгового объекта	Площадь	Период размещения
1	Тропарево-Никулино	Метро Юго-Западная, ул. Покрышкина	Киоск	4 кв.м.	С 1 января по 31 декабря
2	Тропарево-Никулино	Метро Юго-Западная, Проспект Вернадского, вл. 105	Киоск	4 кв.м.	С 1 января по 31 декабря
3	Тропарево-Никулино	Метро Юго-Западная, Проспект Вернадского, вл. 109	Киоск	4 кв.м.	С 1 января по 31 декабря

РЕШЕНИЕ

От 04.03.2016 № 3/3

**О согласовании проекта
изменения схемы размещения
нестационарных торговых объектов**

В соответствии с п.1 ч. 5 ст. 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 03.02.2016, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» тип «Киоск», в части увеличения площади объектов (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, управу района Тропарево-Никулино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального
округа Тропарево-Никулино** **С.П. Куликов**

**Приложение к решению Совета
депутатов муниципального округа
Тропарево-Никулино
от 04.03.2016 № 3/3**

Адресный перечень мест размещения НТО со специализацией «Печать» тип «Киоск»

Адресный перечень размещения НТО «Печать» тип «Киоск» в Западном административном округе города Москвы

	Округ	Район	Тип НТО	Адрес	Площадь	Специализация (строкой)	Период размещения	Корректировка Схемы
1	ЗАО	Тропарево-Никулино	киоск	26 Бакинских комиссаров, вл. 8 корп. 1	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,92 кв.м. до 9 кв.м.
2	ЗАО	Тропарево-Никулино	киоск	26 Бакинских комиссаров, вл. 8 корп.1	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
3	ЗАО	Тропарево-Никулино	Киоск	Вернадского просп. вл.84	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 5 кв.м. до 9 кв.м. Изменение с лотка на киоск
4	ЗАО	Тропарево-Никулино	Киоск	Мичуринский Проспект, Олимпийская Деревня ул., корп. 3 владение 4	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.

РЕШЕНИЕ

28.01.2016 № 1/4

О согласовании проекта схемы размещения сезонного летнего кафе

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Тропарево-Никулино, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Согласовать проект схемы размещения сезонного летнего кафе при стационарном предприятии питания ООО «Родник» по адресу: Москва, Ленинский проспект, дом 146, в части уменьшения площади сезонного летнего кафе до 67 кв.м. (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Тропарево-Никулино.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
5. Контроль за выполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино **С.П. Куликов**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино от 28.01.2016 № 1/4



РЕШЕНИЕ

09.02.2016 № 2/4

**О согласовании проекта схемы
размещения сезонного летнего кафе**

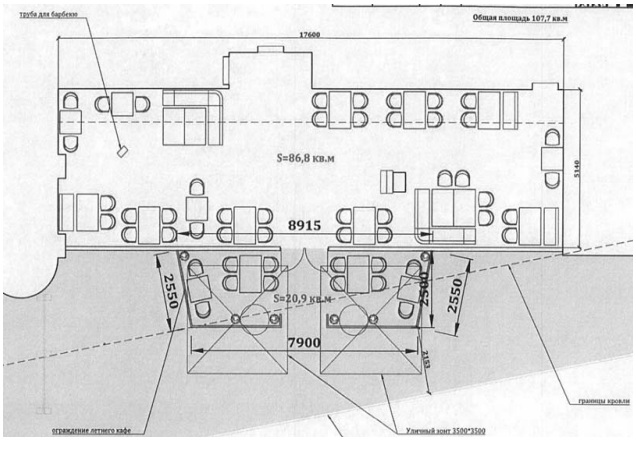
В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», в соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 06.03.2015 № 102-ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания», рассмотрев обращение префектуры ЗАО города Москвы от 19.01.2016, Совет депутатов

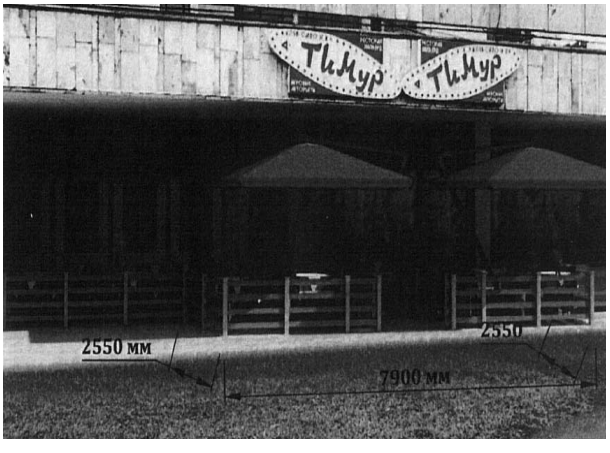
РЕШИЛ:

1. Согласовать проект схемы размещения сезонного летнего кафе при стационарном предприятии питания ООО «Тимур» по адресу: Москва, Ленинский проспект, дом 146, в части изменения габаритных размеров сезонного кафе площадью 107,7 кв.м. (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Тропарево-Никулино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
5. Контроль за выполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино** **С.П. Куликов**

**Приложение к решению
Совета депутатов муниципального
округа Тропарево-Никулино
от 09.02.2016 № 2/4**





РЕШЕНИЕ

28.01.2016 № 1/5

Об утверждении Порядка реализации депутатом Совета депутатов, главы муниципального округа Тропарево-Никулино права бесплатного проезда

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок реализации депутатом Совета депутатов, главой муниципального округа Тропарево-Никулино права бесплатного проезда (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино **С.П. Куликов**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино от 28.01.2016 № 1/5

Порядок
реализации депутатом Совета депутатов, главы муниципального округа Тропарево-Никулино бесплатного проезда

1. Депутату Совета депутатов, главе муниципального округа Тропарево-Никулино (далее – лицо, замещающее муниципальную должность) предоставляется право бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (в том числе автобусом от города Москвы до города Зеленограда и от города Зеленограда до города Москвы), за исключением такси и маршрутного такси (далее – право бесплатного проезда).

2. Предоставление права бесплатного проезда осуществляется аппаратом муниципального округа Тропарево-Никулино (далее – аппарат Совета депутатов) в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального округа Тропарево-Никулино, на эти цели.

3. Реализация права бесплатного проезда осуществляется путем предоставления лицу, замещающему муниципальную должность, транспортной смарт-карты с лимитом не более 70 поездок на метрополитене на текущий месяц (далее – смарт-карта).

3.1. Смарт-карта на текущий месяц предоставляется лицу, замещающему муниципальную должность, под роспись.

3.2. При получении смарт-карты на текущий месяц, лицо, замещающее муниципальную должность возвращает использованную смарт-карту за предыдущий месяц под роспись.

4. Реализация права бесплатного проезда может также осуществляться компенсацией лицу, замещающему муниципальную должность (по письменному заявлению данного лица), расходов за приобретение им проездного билета (смарт-карты) на календарный месяц (далее – проездной билет).

5. Не позднее *3* числа каждого месяца лицо, замещающее муниципальную должность, оформляет заявление (приложение к настоящему решению) с приложением к нему проездного билета за прошедший месяц и кассового чека.

6. Выплата компенсации производится в безналичной форме в течение 10 дней после дня поступле-

ния заявления в аппарат Совета депутатов.

7. При наличии у лица, замещающего муниципальную должность, права бесплатного проезда по иному основанию, установленному федеральными законами и законами города Москвы, оно пользуется правом бесплатного проезда по одному из оснований по своему выбору.

8. В случае предоставления права бесплатного проезда по иному основанию лицо, замещающее муниципальную должность, письменно уведомляет об этом аппарат Совета депутатов о выборе права бесплатного проезда в десятидневный срок со дня его наступления. При утрате иного права бесплатного проезда на основании письменного уведомления лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляется право бесплатного проезда в соответствии с настоящим Порядком.

9. Лицо, замещающее муниципальную должность, не пользующееся правом бесплатного проезда, должны письменно уведомить аппарат Совета депутатов о своем отказе от права бесплатного проезда. По письменному уведомлению право бесплатного проезда возобновляется.

Приложение к Порядку реализации депутатом Совета депутатов, главы муниципального округа Тропарево-Никулино права бесплатного проезда от 28.01.2016 № 1/5

Руководителю аппарата Совета депутатов
муниципального округа Тропарево-Никулино
_____
(И.О.Ф.)

от _____
(депутата, главы муниципального округа
Тропарево-Никулино)
_____

_____
(Ф.И.О)

Заявление

Прошу выплатить мне компенсацию за проезд в городском пассажирском транспорте за _____ 20___ года на основании проездного билета № _____, проездной билет и кассовый чек прилагаю.

_____
(подпись)

_____ _____20___года

РЕШЕНИЕ

От 04.03.2016 № 3/8

О проекте межевания территории квартала района Тропарево-Никулино, ограниченного улицей Академика Анохина, улицей Тропаревской, границей ООПТ Ландшафтный заповедник «Тропаревский»

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Тропарево-Никулино, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Рекомендовать вынесение проекта межевания территории квартала района Тропарево-Никулино, ограниченного улицей Академика Анохина, улицей Тропаревской, границей ООПТ Ландшафтный заповедник «Тропаревский» на публичные слушания.
2. Направить данное решение в Префектуру Западного административного округа города Москвы, управу району Тропарево-Никулино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
5. Контроль за выполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино **С.П.Куликов**

РЕШЕНИЕ

От 04.03.2016 № 3/9

О проекте планировки территории, ограниченной Никулинской улицей, проектируемым проездом 5411, Никулинским проездом и проектируемым проездом 317 (ЗАО)

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Тропарево-Никулино, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять к сведению проект планировки территории, ограниченной Никулинской улицей, проектируемым проездом 5411, Никулинским проездом и проектируемым проездом 317 (ЗАО) на размещение многоэтажной жилой застройки (участок № 6) общей площадью жилого фонда 39,0 тыс.кв.м., блока начальных классов на 275 мест (участок № 9), многоуровневого гаража-стоянки на 500 машиномест с объектами социального обслуживания (участок № 13)
2. Направить данное решение в Префектуру Западного административного округа города Москвы, управу району Тропарево-Никулино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.

5. Контроль за выполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино **С.П.Куликов**

РЕШЕНИЕ

От 16.03.2016 № 4/9

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино «Об исполнении бюджета муниципального округа Тропарево-Никулино за 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями и дополнениями), статьей 6 Устава муниципального округа Тропарево-Никулино, Решением Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино от 04 марта 2013 года № 3-2 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Тропарево-Никулино в городе Москве», Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Тропарево-Никулино, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино «Об исполнении бюджета муниципального округа Тропарево-Никулино за 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» (далее – проект решения) (приложение 1 к настоящему решению).
2. Назначить публичные слушания по проекту решения на 26 апреля 2016 года с 16:00 до 17:00 по адресу: г. Москва, ул. Академика Анохина, д.12, корп. 3 (помещение аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино).
3. Создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения (приложение 2 к настоящему решению).
4. Рабочей группе осуществлять прием предложений и замечаний граждан по проекту решения в рабочие дни с 09:00 до 12:00 по адресу: г. Москва, ул. Академика Анохина, д.12, корп. 3, в т.ч. по телефону (499) 792-22-04 и e_mail: sdmo@troparevo-zao.ru.
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
6. Решение вступает в силу с даты принятия.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино **С.П. Куликов**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Тропарево-
Никулино от 16 марта 2016 года № 4/9

Проект

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО

РЕШЕНИЕ

___.__.2016 № ___

Об исполнении бюджета муниципального округа Тропарево-Никулино за 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями и дополнениями), статьей 6 Устава муниципального округа Тропарево-Никулино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Тропарево-Никулино, с учетом результатов публичных слушаний и заключения по результатам внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа Тропарево-Никулино за 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Тропарево-Никулино за 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов (далее – бюджет муниципального округа) по доходам в сумме 19 841 889 рублей 44 копейки, по расходам в сумме 16 974 748 рублей 03 копейки, с превышением доходов над расходами (профицит бюджета муниципального округа) в сумме 2 867 141 рубль 41 копейка и остатком средств на счетах местного бюджета на 1 января 2016 года в сумме 11 949 169 рублей 78 копеек.

2. Утвердить исполнение бюджета муниципального округа по следующим показателям:

2.1. Доходов бюджета муниципального округа по кодам классификации доходов бюджета (приложение 1);

2.2. Доходов бюджета муниципального округа по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета (приложение 2);

2.3. Расходов бюджета муниципального округа по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации расходов бюджетов (приложение 3);

2.4. Расходов бюджета муниципального округа по ведомственной структуре расходов бюджета (приложение 4);

2.5. Источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (приложение 5);

2.6. Источников финансирования дефицита бюджет муниципального округа по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджета (приложение 6).

2.7. Главе муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликову опубликовать настоящие решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Мо-

сковский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино **С.П. Куликов**

Приложение 1
к проекту решения Совета
депутатов муниципального округа
Тропарево-Никулино
от «__» _____ 2016 года
№ __/__

Исполнение доходов бюджета муниципального округа по кодам классификации доходов бюджетов

Код бюджетной классификации	Наименование бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, (руб.)
1	2	3	4
Доходы бюджета, всего		18 759 300,00	19 841 889,44
из них:			
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15 019 300,00	15 003 188,35
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	100 000,00	131 956,33
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 000 000,00	2 066 744,76
2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2 640 000,00	2 640 000,00

Приложение 2
к проекту решения Совета
депутатов муниципального округа
Тропарево-Никулино
от «__» _____ 2016 года
№ __/__

Исполнение доходов бюджета муниципального округа по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета

Код главного администратора	Код бюджетной классификации	Наименование бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, (руб.)
1	2	3	4	5
	Доходы бюджета, всего		18 759 300,00	19 841 889,44
	из них:			
182	1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15 019 300,00	15 003 188,35
182	1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	100 000,00	131 956,33
182	1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 000 000,00	2 066 744,76
900	2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2 640 000,00	2 640 000,00

Приложение 3
к проекту решения Совета
депутатов муниципального округа
Тропарево-Никулино
от «__» _____ 2016 года
№ __/__

Исполнение расходов бюджета муниципального округа по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации расходов бюджетов

Коды БК		Наименование	Сумма (руб.)	Исполнено, (руб.)
Раздел	Подраздел	Общегосударственные расходы	15 651 100,00	13 535 036,45
01		в том числе:		
01	02	функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления	1 749 600,00	1 564 214,64
01	03	функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов местного самоуправления	2 858 400,00	2 600 250,00
01	04	функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	10 863 800,00	9 241 271,81
01	11	Резервные фонды	50 000,00	-
01	13	Другие общегосударственные вопросы	129 300,00	129 300,00
03		**Национальная безопасность и правоохранительная деятельность**	350 000,00	-
03	09	защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	350 000,00	-
08		**Культура, кинематография**	3 245 700,00	1 962 400,00
08	04	другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	3 245 700,00	1 962 400,00
10		**социальная политика**	716 800,00	588 571,58
10	01	пенсионное обеспечение	389 600,00	265 368,41
10	06	другие вопросы в области социальной политики	327 200,00	323 203,17
12		**Средства массовой информации**	1 378 000,00	888 740,00
12	02	периодическая печать и издательства	1 150 000,00	684 740,00
12	04	другие вопросы в области средств массовой информации	228 000,00	204 000,00
		ИТОГО РАСХОДЫ:	21 341 600,00	16 974 748,03

Приложение 4
к проекту решения Совета
депутатов муниципального округа
Тропарево-Никулино
от «__» _____ 2016 года
№ __/__

Исполнение расходов бюджета муниципального округа
по ведомственной структуре расходов бюджета

Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Наименование	Сумма (руб.)	Исполнено, (руб.)
01			**Общегосударственные вопросы**	15 651 100,00	13 535 036,45
01 02			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	1 749 600,00	1 564 214,64
	31А 0101		Глава муниципального образования	1 656 400,00	1 534 380,64
		121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	1 464 100,00	1 463 980,64
		122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	70 400,00	70 400,00
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	121 900,00	-
	35Г 0111		Прочие расходы в сфере здравоохранения	93 200,00	29 834,00
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	93 200,00	29 834,00
01 03			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2 858 400,00	2 600 250,00
	31А 0102		Депутаты Совета депутатов муниципального округа	218 400,00	140 250,00
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	218 400,00	140 250,00
	33А 0401		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	2 640 000,00	2 460 000,00
		880	Специальные расходы	2 640 000,00	2 460 000,00
01 04			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	10 863 800,00	9 241 271,81
	31Б 0105		Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	10 345 800,00	8 956 699,52
		121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	5 804 400,00	5 556 348,58
		122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	422 400,00	281 600,00
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	4 083 400,00	3 083 188,21
		831	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	15 600,00	15 562,73

		852	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	20 000,00	20 000,00
	35Г 0111		Прочие расходы в сфере здравоохранения	518 000,00	284 572,29
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	518 000,00	284 572,29
01 11			Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	50 000,00	-
	32А 0100	870	Резервные средства	50 000,00	-
01 13			Другие общегосударственные вопросы	129 300,00	129 300,00
	31Б 0104		Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	129 300,00	129 300,00
		853	Уплата иных платежей	129 300,00	129 300,00
03			Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	350 000,00	-
03 09			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	350 000,00	-
	35Е 0114		Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	350 000,00	-
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	350 000,00	-
08			Культура, кинематография	3 245 700,00	1 962 400,00
08 04			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	3 245 700,00	1 962 400,00
	35Е 0105		Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	3 245 700,00	1 962 400,00
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	3 245 700,00	1 962 400,00
10			Социальная политика	716 800,00	588 571,58
10 01			Пенсионное обеспечение	389 600,00	265 368,41
	35П 0109		Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	389 600,00	265 368,41
		540	Иные межбюджетные трансферты	389 600,00	265 368,41
10 06			Другие вопросы в области социальной политики	327 200,00	323 203,17
	35П 0118		Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	140 800,00	140 800,00
		321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	140 800,00	140 800,00
	35Г 0111		Прочие расходы в сфере здравоохранения	186 400,00	182 403,17
		321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	186 400,00	182 403,17
12			Средства массовой информации	1 378 000,00	888 740,00
12 02			Периодическая печать и издательства	1 150 000,00	684 740,00
	35Е 0103		Информирование жителей района	1 150 000,00	684 740,00
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1 110 000,00	644 740,00
		853	Уплата иных платежей	40 000,00	40 000,00
12 04			Другие вопросы в области средств массовой информации	228 000,00	204 000,00
	35Е 0103		Информирование жителей района	228 000,00	204 000,00
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	228 000,00	204 000,00
			ИТОГО РАСХОДЫ:	21 341 600,00	16 974 748,03

Приложение 5
к проекту решения Совета
депутатов муниципального округа
Тропарево-Никулино
от «__» _____ 2016 года
№ __/__

Исполнение источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов

Код бюджетной классификации	Наименование источника финансирования дефицита бюджета	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
1	2	3	4
Источник финансирования дефицита бюджета, всего		2 582 300,00	-2 867 141,41
из них:			
0105 020103 0000 160	Остаток денежных средств на бюджетном счете внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ на 01.01.2016г (11.949 тыс.руб.)	2 582 300,00	-2 867 141,41

Приложение 6
к проекту решения Совета
депутатов муниципального округа
Тропарево-Никулино
от «__» _____ 2016 года
№ __/__

Исполнение источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджета

Код бюджетной классификации	Наименование источника финансирования дефицита бюджета	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
1	2	3	4
Источник финансирования дефицита бюджета, всего		2 582 300,00	-2 867 141,41
из них:			
900 0105 020103 0000 160	Остаток денежных средств на бюджетном счете внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ на 01.01.2016г (11.949 тыс. руб.)	2 582 300,00	-2 867 141,41

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Тропарево-
Никулино от 16 марта 2015 года № 4/9

Состав рабочей группы

по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино «Об исполнении бюджета муниципального округа Тропарево-Никулино за 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»

Руководитель рабочей группы: **Куликов Сергей Павлович**	глава муниципального округа Тропарево-Никулино
Заместитель руководителя рабочей группы: **Студёнова Юлия Юрьевна**	Исполняющий обязанности руководителя аппарата СД МО Тропарево-Никулино
Члены рабочей группы:	
Иваничкин Денис Михайлович	бухгалтер-советник аппарата СД МО Тропарево-Никулино
Измайлов Сергей Юрьевич	депутат Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино
Лескова Ирина Анатольевна	депутат Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино
Ольшанский Леонид Дмитриевич	депутат Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино
Секретарь рабочей группы:	
Гончар Виктория Владимировна	Советник организационно-правового отдела аппарата СД МО Тропарево-Никулино

РЕШЕНИЕ

От 04.03.2016 № 3/10

**О проекте ГПЗУ по адресу:
ул. Тропаревская пересечение с ул.
Никулинской**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Тропарево-Никулино, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять к сведению проект Градостроительного плана земельного участка по адресу: ул. Тропаревская пересечение с Никулинской улицей на основные виды разрешенного использования земельного участка: обслуживание автотранспорта (4.9), деловое управление (4.1), спорт (5.1).
2. Направить данное решение в Префектуру Западного административного округа города Москвы, управу району Тропарево-Никулино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
5. Контроль за выполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино** **С.П.Куликов**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИЛЁВСКИЙ ПАРК В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2016 г. № 1

О предоставлении муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» и постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»:

1. Утвердить:

1) Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1);

2) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2);

3) Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 3);

4) Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк, его должностных лиц и муниципальных служащих (приложение 4).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк от 10 марта 2015 года № 3 «О предоставлении муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г.Юдин**

Приложение 1
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Филёвский парк
от 10 февраля 2016 года № 1

Порядок
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок в целях обеспечения доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее – сведения об услугах) устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее – Реестр).

2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк (далее – аппарат Совета депутатов).

3. Реестр ведется в электронном виде в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте аппарата Совета депутатов (далее – официальный сайт).

Сведения об услугах, размещенных на официальном сайте, являются общедоступными и предоставляются бесплатно.

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется посредством:

а) размещения сведений об услугах на официальном сайте (далее – размещение сведений).

б) направления сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – направление сведений для размещения на Портале).

5. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Размещение сведений обеспечивает муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесено ведение Реестра (далее – муниципальный служащий по ведению реестра) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.

7. Муниципальный служащий по ведению реестра:

а) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;

б) обеспечивает фиксирование и хранение сведений о лицах, предоставивших сведения об услуге.

8. Предоставление сведений об услугах для размещения на официальном сайте осуществляется структурным подразделением аппарата Совета депутатов, организующим предоставление соответствующей муниципальной услуги в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

9. Сведения об услугах направляются для размещения на Портале в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и аппаратом Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк от 13 февраля 2012 года № 52-11-5/12-111.

Приложение
к Порядку формирования
и ведения Реестра
муниципальных услуг

Перечень
сведений о муниципальной услуге для размещения в Реестре муниципальных услуг

1. Наименование муниципальной услуги.

2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.

3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.

5. Сведения о месте подачи запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги.

6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.

8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.

11. Сведения об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.

13. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.

15. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

16. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.

17. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.

18. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

19. Текст административного регламента, формы запросов (заявлений), которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.

20. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.

21. Сведения о внесении изменений в нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.

22. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

Приложение 2
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 10 февраля 2016 года № 1

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).

2. Регламент является нормативным правовым актом аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк (далее – аппарат Совета депутатов), определяющим порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых аппаратом Совета по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми

актами, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги.

3. Регламент разрабатывается структурным подразделением аппарата Совета депутатов, ответственным за организацию предоставления соответствующей муниципальной услуги (далее – исполнитель).

4. При разработке проекта регламента исполнитель:

а) определяет перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы и муниципальных правовых актов, являющихся правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги;

б) осуществляет анализ нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

в) осуществляет анализ действующего порядка предоставления муниципальной услуги и оценку эффективности ее предоставления с целью совершенствования (оптимизации) административных процедур (действий);

г) определяет последовательность административных процедур (действий) с учетом предложений по оптимизации предоставления муниципальной услуги, возможности предоставления ее в электронной форме;

д) разрабатывает проект стандарта предоставления муниципальной услуги;

е) выполняет другие действия для разработки проекта регламента.

5. Проект регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой аппаратом Совета депутатов (далее – внутренняя экспертиза), а также антикоррупционной экспертизе.

Антикоррупционная экспертиза проекта регламента проводится в порядке, установленном для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов, одновременно с внутренней экспертизой.

6. Исполнитель обеспечивает размещение проекта регламента на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) с указанием сроков приема заключений независимой экспертизы (срок приема заключений не может быть менее одного месяца со дня размещения регламента), а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

7. При поступлении заключений независимой экспертизы исполнитель в течение пяти дней со дня окончания срока приема этих заключений, рассматривает их и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы: о доработке проекта регламента или о нецелесообразности учета экспертизы.

8. Принятые исполнителем решения по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляются справкой об итогах независимой экспертизы, в которой указываются:

а) наименование проекта регламента;

б) дата размещения проекта регламента на официальном сайте;

в) дата окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

д) содержание положений проекта регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);

е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

9. Исполнитель в срок не более пяти дней после дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет в структурное подразделение аппарата Совета депутатов, ответственное за правовое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов, для проведения внутренней экспертизы:

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента;

б) проект регламента;

в) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);

г) копию справки об итогах независимой экспертизы.

10. При проведении внутренней экспертизы проекта регламента проводится оценка:

а) соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с

ним нормативными правовыми актами;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

11. Срок проведения внутренней экспертизы и подготовки заключения по ее результатам не может быть более десяти рабочих дней со дня представления документов (пункт 9). Заключение внутренней экспертизы направляется исполнителю в день его подготовки.

12. Исполнитель в течение трех дней со дня получения заключения внутренней экспертизы обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении. В случае несогласия исполнителя с заключением внутренней экспертизы, решение остается за главой муниципального округа Филёвский парк.

13. Исполнитель в срок, не превышающий пять дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит главе муниципального округа Филёвский парк проект регламента, к которому прилагаются:

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента

б) справки об итогах независимой экспертизы, в том числе независимой антикоррупционной экспертизы;

в) заключения внутренней экспертизы, в случае несогласия с заключением внутренней экспертизы, письменные возражения;

г) проекты муниципальных правовых актов, в случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии изменений соответствующих муниципальных правовых актов.

14. Регламент утверждается постановлением аппарата Совета депутатов и вступает в силу со дня его официального опубликования, если в постановлении не оговорено иное.

Одновременно с опубликованием регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов.

15. Внесение изменений в регламент осуществляется на основании изменений, внесенных в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы и муниципальные правовые акты, а также в целях совершенствования административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

Приложение 3
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 10 февраля 2016 года № 1

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Общие положения

1. Настоящими Требованиями регулируются вопросы правоотношений между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк (далее – аппарат Совета депутатов) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг.

2. Постановлениями аппарата Совета депутатов об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты) могут быть установлены дополнительные требования к предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

3. Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

4. Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются:

1) достоверность информации;

2) полнота информации;

3) наглядность форм предоставляемой информации;

4) доступность информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) актуальность информации;

7) предоставление информации на безвозмездной основе.

5. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

1) месте нахождения и графике работы аппарата Совета депутатов, включая место и график приема запросов (заявлений) на предоставление муниципальных услуг и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы);

2) наименовании должности, фамилии, имени, отчестве (при наличии) муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, организующих предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальные служащие) и их контактных телефонах;

3) почтовом адресе, адресах электронной почты, официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» аппарата Совета депутатов (далее – официальный сайт);

4) перечне предоставляемых муниципальных услуг, сроках предоставления муниципальных услуг, условиях взимания платы за предоставление муниципальных услуг, размере такой платы, если муниципальная услуга предоставляется за счет средств заявителя;

5) перечне документов (образцах их заполнения) и информации, необходимых для получения муниципальной услуги и формах ее представления (отдельно для каждой муниципальной услуги);

6) порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

1) телефонной связи;

2) официального сайта;

3) размещения на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях аппарата Совета депутатов;

4) публикаций в средствах массовой информации;

5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;

6) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов и др.).

7. При личной подаче заявителем в аппарат Совета депутатов документов, заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения документов, а также о порядке получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

8. С момента представления документов заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения документов.

9. Заявителям могут быть предоставлены следующие консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении муниципальных услуг:

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о документах (информации), предоставление которых необходимо для получения муниципальных услуг, а также о документах (информации) для предоставления муниципальной услуги, решение о представлении которых заявитель принимает самостоятельно;

3) об адресе, графике работы аппарата Совета депутатов;

4) о графике приема документов и выдачи документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих.

10. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов являются безвозмездными.

11. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 30 минут), заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено

другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

12. В местах приема документов информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на информационных стендах или иных источниках информирования.

Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается регламентом и является исчерпывающим.

14. Форма запроса (заявления) утверждается регламентом. При разработке формы запроса (заявления) предусматривается наличие в указанной форме всех реквизитов, требуемых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен заполнить (указать), а также согласие заявителя на обработку его персональных данных.

15. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя (лица, имеющего право представлять интересы физического лица в соответствии с законодательством) на обработку персональных данных указанного лиц.

16. Представляемые заявителем документы (информация) на бумажном носителе должны соответствовать следующим требованиям:

1) не иметь подчисток и исправлений текста;

2) не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

17. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем вместе с оригиналами документов, если иное не установлено соответствующим регламентом.

18. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

19. В случае если документы подаются через представителя заявителя, должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

20. Заявитель при обращении за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к приему (получению) и регистрации документов

21. Для получения муниципальной услуги заявитель может:

1) вручить документы лично муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

2) направить документы по почте, в случае, если это предусмотрено соответствующим регламентом.

22. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе регламентом, является поступление от заявителя документов в аппарат Совета депутатов.

23. В случае если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации документов. В случае предоставления муниципальной услуги в день обращения срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с момента регистрации документов.

24. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, при получении документов:

1) устанавливает предмет документов, и при личном обращении заявителя, – личность заявителя;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента.

25. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;

б) если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;

в) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем;

г) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

д) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

е) передает заявителю на подпись оба экземпляра; первый экземпляр расписки в получении документов оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к документам. При получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке второго экземпляра);

ж) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

б) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

в) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

г) передает оформленный экземпляр расписки муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

д) информирует заявителя о сроках и способах получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги;

е) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

26. Заявителю отказывается в приеме документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом;

2) представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами);

3) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание не применяется в случае если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов);

7) обращение заявителя за муниципальной услугой в аппарат Совета депутатов, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу;

8) иных оснований, установленных регламентом.

27. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

28. При наличии оснований для отказа в приеме документов, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю документы;

б) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее – мотивированный отказ):

вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов;

оформляет и подписывает в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа в приеме документов (далее – причина отказа в приеме);

выдает (направляет) заявителю первый экземпляр мотивированного отказа в срок, установленный регламентом. Второй экземпляр мотивированного отказа с подписью заявителя о получении (с отметкой о способе направления решения заявителю) остается на хранении в аппарате Совета депутатов*;*

вносит запись об отказе в приеме документов в журнал регистрации документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

б) оформляет и подписывает мотивированный отказ с указанием причин отказа;

в) передает оформленный мотивированный отказ и представленные заявителем оригиналы документов муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

г) вносит запись о выдаче (направлении) мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации документов.

29. В регламенте устанавливается право заявителя отозвать документы.

30. Для ожидания очереди, возможности оформления документов отведены места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов (заявлений).

Требования к учету документов

31. Учет документов осуществляется муниципальным служащим, ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, посредством ведения журнала регистрации документов на бумажном и электронном носителе.

32. Журнал регистрации документов содержит следующие обязательные реквизиты при работе с документами:

1) порядковый номер;

2) регистрационный номер;

3) дата и время регистрации документов;

4) способ обращения заявителя (личный прием, почта);

5) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

6) контактные данные заявителя (телефон, адрес электронной почты и иные данные);

7) наименование предоставляемой муниципальной услуги;

8) перечень представленных заявителем документов (с указанием реквизитов соответствующих документов);

9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за прием (получение) и регистрацию документов;

10) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за обработку документов;

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

12) текущий статус рассмотрения документов:

«зарегистрировано»;

«отказ в регистрации» – означает, что заявителю отказано в приеме документов;

«на исполнении» – означает, что идет рассмотрение документов по существу;

«приостановлено» – при указании этого статуса обязательно заполняется реквизит «срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги»;

«отозвано» – указывается, если документы отозваны заявителем;

«решено положительно» – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;

«отказано» – означает, что заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги;

13) дата изменения статуса рассмотрения документов;

14) срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги;

15) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, выдавшего (направившего) заявителю документы и (или) информацию, подтверждающие предоставление муниципальной услуги.

33. Журнал регистрации документов на бумажном носителе – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью главы муниципального округа Филёвский парк (далее – глава муниципального округа) и скрепленная печатью аппарата Совета депутатов.

Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица (муниципального служащего) аппарата Совета депутатов, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии). Использование корректирующих средств либо замена страниц в журнале регистрации документов не допускаются.

34. При получении документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, на руки заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке запроса и в графе журнала регистрации документов на бумажном носителе.

Требования к обработке документов

35. Основанием для начала процедуры является получение муниципальным служащим, ответствен-

ным за обработку документов, полного пакета документов, представленных заявителем.

36. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

1) осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) на основании анализа сведений, содержащихся в документах, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) при выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины приостановления предоставления муниципальной услуги, соответствующие основаниям для приостановления ее предоставления, предусмотренным регламентом, а также срок приостановления;

4) при выявлении оснований для отказа в получении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие основаниям для отказа в ее предоставлении, предусмотренным регламентом;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги;

37. Регламентом могут быть установлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе (заявлении).

38. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и срок приостановления регистрируются в журнале регистрации документов.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

2) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

3) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги;

4) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание применяется в том случае, если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, под-

твердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов).

41. Регламентом могут быть установлены дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

42. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

43. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

44. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации документов.

Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение главой муниципального округа документов и проекта решения.

46. Глава муниципального округа:

1) подписывает проект решения при соответствии представленного проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе регламента;

2) возвращает документы и проект решения на доработку муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, регламента.

47. Решение, подписанное главой муниципального округа, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

Требования к выдаче заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

48. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги или о приостановлении предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте, указанным заявителем в запросе (заявлении);

2) обеспечивает передачу заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом;

3) проверяет полномочия и (или) личность заявителя, получающего документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги лично.

49. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в соответствии с регламентом может быть:

1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично; время ожидания в очереди определяется для каждой муниципальной услуги в регламенте;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

50. Заявитель вправе указать способ и форму получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

51. В случае если в запросе (заявлении) отсутствует информация о форме получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, (решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется ис-

ходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов.

52. В случае требования заявителя одновременно с документом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги, заявителю выдаются (направляются) оригиналы представленных им документов, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

53. В случае если в выданном документе, подтверждающем предоставление муниципальной услуги, допущена опечатка и (или) ошибка, аппарат Совета депутатов обязан исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном документе.

54. В случае если муниципальная услуга предоставляется в день обращения и допущенные опечатки и (или) ошибки обнаружены сразу после выдачи документа, допущенные опечатки и (или) ошибки должны быть исправлены, а исправленный документ выдан заявителю в этот же день.

55. В иных случаях срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдачи (направления) заявителю исправленного документа не должен превышать пяти рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок.

Выдача дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

56. В случаях, предусмотренных регламентом, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (далее – дубликат).

57. Документы, необходимые для выдачи дубликата:

1) заявление на получение дубликата;

2) испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

58. Дубликат должен воспроизводить все реквизиты оригинала ранее выданного документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги. В верхнем правом углу проставляется отметка «дубликат».

59. Общий срок выдачи дубликата не может превышать 10 рабочих дней.

60. При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

Приложение 4
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 10 февраля 2016 года № 1

Положение
об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк, его должностных лиц и муниципальных служащих

1. Настоящее Положение устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк (далее – аппарат Совета депутатов), его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы).

2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, его должностных

лиц и муниципальных служащих, не связанные с нарушением порядка предоставления муниципальных услуг, подаются и рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы), а также порядка оформления и выдачи расписки в получении документов;

б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – регламент);

в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом, по основаниям, не предусмотренным регламентом;

г) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;

д) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в аппарат Совета депутатов в письменной форме на бумажном носителе или электронном виде:

а) при личном приеме заявителя. При этом заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема документов;

б) почтовым отправлением;

в) с использованием официального сайта аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба должна содержать:

а) наименование аппарата Совета депутатов либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, которому направляется жалоба;

б) должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

г) дата подачи и регистрационный номер документов (за исключением случаев обжалования отказа в приеме документов и его регистрации);

д) сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

е) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

ж) требования заявителя;

з) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

и) дату составления жалобы и подпись заявителя.

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

7. Жалоба, поступившая в аппарат Совета депутатов, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

8. Заявитель имеет право отозвать свою жалобу в любое время до принятия по ней решения. Отзыв жалобы оформляется в письменной форме и подается в аппарат Совета депутатов в соответствии с пунктами 4 и 6 настоящего Порядка. Жалоба возвращается заявителю не позднее рабочего дня следующего за днем поступления отзыва.

9. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и оши-

бок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц аппарата Совета депутатов и муниципальных служащих рассматривается главой муниципального округа Филёвский парк или уполномоченными им на рассмотрение жалоб должностными лицами аппарата Совета депутатов.

В случае если обжалуются решения главы муниципального округа Филёвский парк, жалоба подается непосредственно главе муниципального округа и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в аппарате Совета депутатов принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение оформляется на официальном бланке аппарата Совета депутатов.

12. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование аппарата Совета депутатов, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального округа Филёвский парк.

15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

в) отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

г) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

16. Ответ на жалобу не дается в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

17. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты. В таком же порядке заявителю направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2016 г. № 2

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк от 10 февраля 2016 года № 1 «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве от 13 ноября 2012 года № 270 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г.Юдин**

Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 19 февраля 2016 года № 2

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав муниципального округа Филёвский парк.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительство на территории муниципального округа Филёвский парк (далее – муниципальный округ).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к Регламенту (далее – запрос (заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;

4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины (справки, заключения, иные документы, в том числе выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим.

8.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;

2) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата Совета;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления аппарата Совета об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Глава муниципального округа:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава муниципального округа может пригласить заявителя в аппарат Совета депутатов для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной

услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его (ее) должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета.

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального округа
Филёвский парк
Ю.Г.Юдину

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Прошу разрешить _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),

_____
число, месяц и год рождения

место жительства _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____,
гражданство _____

вступить в брак с _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
_____
число, месяц и год рождения
место жительства _____,
гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____
_____.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2016 г. № 3

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк от 10 февраля 2016 года № 1 «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк от 23 марта 2015 года № 4 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г.Юдин**

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Филёвский парк
от 19 февраля 2016 года № 3

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, и регистрации факта прекращения трудового договора.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав муниципального округа Филёвский парк.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявители.

7.1. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство на территории муниципального округа Филёвский парк (далее – муниципальный округ).

7.2. В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем (пункт 7.1) факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в аппарате Совета депутатов. В этом случае запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги может быть подан не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

7.3. Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) два экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 или 3 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) два экземпляра трудового договора (зарегистрированных в аппарате Совета депутатов), если зая-

вителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;

5) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет *5* рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, установленные в соответствии с подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора – оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к Регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется в виде письменного ответа аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов

аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги,
требования к порядку их выполнения

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы, трудовые договоры или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципаль-

ного округа или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на трудовых договорах соответствующего штампа или подготовка проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. Глава муниципального округа:

1) расписывается на штампе, проставленном на трудовых договорах, или подписывает проект письменный ответ;

2) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание соответствующего штампа на трудовых договорах или проекта письменного ответа.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных не позднее следующего рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения документам статуса исполненных.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – трудового договора или письменного ответа, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (или) и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального округа
Филёвский парк
Ю.Г.Юдину

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк трудовой договор, заключенный мной _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
место жительства: _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,

с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов Филёвский парк или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального округа
Филёвский парк
Ю.Г.Юдину

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк: ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов Филёвский парк или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходи-

мых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального округа
Филёвский парк
Ю.Г.Юдину

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

В связи _____
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью), с отсутствием в течение двух месяцев

_____
сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)

прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов Филёвский парк факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии)

_____

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета депутатов Филёвский парк: ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов Филёвский парк или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Штампы
для регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, факта прекращения трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк
Регистрационный номер _____
Дата регистрации ___ _____ 20__ года

_____
(должность)
_____ / _____
подпись Ф.И.О.
МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк
Регистрационный номер _____
Дата регистрации ___ _____ 20___ года

_____
(должность)
_____ / _____
подпись Ф.И.О.
МП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2016 г. № 4

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк от 10 февраля 2016 года № 1 «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г.Юдин**

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Филёвский парк
от 19 февраля 2016 года № 4

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений».

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, установленном для регистрации устава ТОС.

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав муниципального округа Филёвский парк;

5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Филёвский парк, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк от 18 февраля 2016 года № 2/8 «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Филёвский парк».

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявителем является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации устава ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, зарегистрированный в аппарате Совета депутатов;

4) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат

Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам города Москвы и иным правовым актам города Москвы, Уставу муниципального округа Филёвский парк;

2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС.

3) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация устава ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Филёвский парк);

2) регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов и проставлением на уставе ТОС и решении собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Филёвский парк);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нор-

мам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготав-

ливает проект письменного ответа;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа Филёвский парк (далее – глава муниципального округа) или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов или проекта письменного ответа.

21.2. Глава муниципального округа:

1) принимает решение в соответствии с Требованиями по документам, проекту постановления аппарата Совета депутатов или проекту письменного ответа;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов, обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации устава ТОС) или проект письменного ответа;

3) обеспечивает передачу постановления аппарата Совета депутатов, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или письменный ответ муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (пункт 13.1) заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.1. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.4. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его (ее) должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) аппарата Совета депутатов Филёвский парк, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального
общественного самоуправления»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись
ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального округа
Филёвский парк
Ю.Г.Юдину

Результат предоставления муниципальной
услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Сведения о заявителе:
фамилия, имя, отчество _____
место жительства _____
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального
общественного самоуправления»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись
ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального округа
Филёвский парк
Ю.Г.Юдину

Результат предоставления муниципальной
услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»
(изменения в устав)

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк изменения в устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Сведения о заявителе:
фамилия, имя, отчество _____
место жительства _____
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий *3* рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

18 февраля 2016 г. № 2/1

Об отчёте главы управы района Филёвский парк города Москвы о результатах деятельности управы района в 2015 году

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы» и по результатам заслушивания ежегодного отчёта главы управы района Филёвский парк города Москвы (далее управа района) о деятельности управы района, **Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:**

1. Принять отчёт главы управы района о деятельности управы района в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в управу района, в префектуру Западного административного округа, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк www.filipark.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г. Юдин**

РЕШЕНИЕ

18 февраля 2016 г. № 2/2

Об информации директора ГБУ «Жилищник района Филёвский парк» о работе возглавляемого им учреждения в 2015 году

Заслушав в соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Филёвский парк информацию руководителя ГБУ «Жилищник района Филёвский парк», **Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:**

1. Принять информацию директора ГБУ «Жилищник района Филёвский парк» о работе возглавляемого им учреждения в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в управу района Филёвский парк города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк www.filipark.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г. Юдин**

РЕШЕНИЕ

18 февраля 2016 г. № 2/3

Об информации директора ГКУ «Инженерная служба района Филёвский парк» о работе возглавляемого им учреждения в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя ГКУ «Инженерная служба района Филёвский парк», **Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:**

1. Принять информацию директора ГКУ «Инженерная служба района Филёвский парк» о работе возглавляемого им учреждения в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в управу района Филёвский парк города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк www.filipark.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г. Юдин**

РЕШЕНИЕ

18 февраля 2016 г. № 2/4

Об информации руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг населению о работе возглавляемого им учреждения в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг населению, **Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:**

1. Принять информацию руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг населению о работе возглавляемого им учреждения в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в управу района Филёвский парк города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк www.filipark.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г. Юдин**

РЕШЕНИЕ

18 февраля 2016 г. № 2/5

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, в части включения сезонных нестационарных торговых объектов со специализацией «Клубника, земляника»

В соответствии с частью 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 03 декабря 2015 года № ПЗ-01-18728/15-9, **Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, в части включения сезонных нестационарных торговых объектов со специализацией «Клубника, земляника» по адресам:

ул. Большая Филёвская, д.19/18 кор.2,

Филёвский бр., д. 1,

вид объектов лоток, период размещения с 1 июня по 31 июля.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Филёвский парк города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк www.filipark.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г. Юдин**

РЕШЕНИЕ

18 февраля 2016 г. № 2/6

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать», в части корректировки площади объектов

В соответствии с частью 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 29 октября 2015 года № 02-40-7552/15, **Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать», в части корректировки площади объектов (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Филёвский парк города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк www.filipark.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г. Юдин**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 18 февраля 2016 года № 2/6

Адресный перечень мест размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать», предлагаемых к включению в Схему размещения нестационарных торговых объектов

№	Округ	Район	Тип НТО	Адрес	Площадь	Специализация	Период размещения	Корректировка схемы
1	ЗАО	Филёвский парк	киоск	Сеславинская, 12	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 5 кв.м. до 9 кв.м. Изменение с лотка на киоск
2	ЗАО	Филёвский парк	киоск	Физкультурный проед, 23/8	6	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 4,56 кв.м. до 6 кв.м.

РЕШЕНИЕ

18 февраля 2016 г. № 2/7

О согласовании направления средств стимулирования управы района Филёвский парк города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Филёвский парк города Москвы

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Филёвский парк города Москвы от 18 февраля 2016 года № и-101/6, **Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:**

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Филёвский парк города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Филёвский парк города Москвы в 2016 году (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Направить настоящее решение в управу района Филёвский парк города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г.Юдин**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 18 февраля 2016 года № 2/7

Мероприятия по благоустройству дворовых территорий района Филёвский парк города Москвы в рамках средств, выделенных на стимулирование управы района Филёвский парк города Москвы

№ п/п	Адрес объекта	Конкретные **мероприятия**	Виды работ	Ед. измерения (шт., кв.м., п.м.)	**Затраты** (тыс.руб)
1	ул. Кастанаевская, д. 4, д. 6, д.8	Благоустройство дворовой территории	а/б покрытие – устройство резинового покрытия – ремонт газона – устройство ограждения – установка МАФ –	460 кв.м. 480 кв.м., 1125 кв.м., 200 м.п., 24 ед.	5 008,1
2	ул. Барклая, д. 16, к. 2	Благоустройство дворовой территории (ремонт спортивной площадки)	а/б покрытие – устройство резинового покрытия – ремонт газона –устройство ограждения – установка МАФ –	1300 кв.м. 543,7 кв.м., 1500 кв.м., 600 м.п., 25 ед	5 002,7
Итого по всем мероприятиям: 10 010,8 тыс.руб.					

РЕШЕНИЕ

18 февраля 2016 г. № 2/8

О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Филёвский парк

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 29 Устава муниципального округа Филёвский парк **Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Филёвский парк (приложение 1);

1.2. Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Филёвский парк (приложение 2);

1.3. Штампы для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления (приложение 3);

1.4. Форму свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления (приложение 4).

2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк обеспечить изготовление штампов для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в него (пункт 1.3), свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления (пункт 1.4).

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк от 27 мая 2015 года № 6/5 «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Филёвский парк».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г. Юдин**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 18 февраля 2016 года № 2/8

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Филёвский парк

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок регулирования отношений, связанных с организацией и осуществлением территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) в муниципальном округе Филёвский парк (далее муниципальный округ), взаимодействием органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) с ТОС.

2. ТОС является формой участия граждан в осуществлении местного самоуправления в муниципальном округе.

3. Граждане Российской Федерации имеют право организовать ТОС по месту их жительства на части территории муниципального округа для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения, установленных Уставом муниципального округа в соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

4. В организации и осуществлении ТОС имеют право принимать участие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального округа, достигшие шестнадцатилетнего возраста (далее – граждане или жители).

5. Организация ТОС включает:

1) создание гражданами инициативной группы (далее – инициативная группа);

2) установление границ территории ТОС;

3) проведение собрания (конференции) граждан;

4) оформление документов, принятых собранием (конференцией) граждан;

5) регистрацию устава ТОС аппаратом Совета депутатов муниципального округа (далее – аппарат Совета депутатов);

6) государственную регистрацию ТОС в качестве юридического лица (в соответствии с уставом ТОС).

6. ТОС считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС аппаратом Совета депутатов в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

Инициативная группа

7. Организация ТОС осуществляется инициативной группой в количестве не менее 20 человек.

8. Создание инициативной группы граждан оформляется протоколом о её создании с указанием предмета создания, фамилий, имён, отчеств её членов, года рождения и места их жительства. Протокол подписывается всеми членами инициативной группы, копия протокола направляется в аппарат Совета депутатов и Совет депутатов в течение 7 дней со дня создания инициативной группы.

9. Инициативная группа:

1) принимает решение об организации ТОС;

2) в зависимости от числа граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории образуемого ТОС, готовит проведение собрания (конференции) граждан. При численности жителей, проживающих на территории образуемого ТОС, менее 300 человек – проводится собрание, при численности жителей более 300 человек – конференция;

3) составляет списки жителей территории образуемого ТОС;

4) осуществляет иные функции, необходимые для организации ТОС.

Территория ТОС

10. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, иные территории проживания граждан (далее – территория ТОС).

11. Обязательные условия для территории ТОС:

1) границы территории ТОС не могут выходить за пределы границ муниципального округа;

2) установление границ территории ТОС не является основанием права владения, пользования и распоряжения земельными участками, предоставления земельных участков и проводится исключительно в целях организации ТОС;

3) состав территории, на которой осуществляется ТОС не входят территории, закрепленные в установленном порядке за учреждениями, предприятиями, организациями и территории общего пользования.

4) в границах территории ТОС может осуществлять свою деятельность только одно ТОС;

12. Границы территории ТОС устанавливаются Советом депутатов по предложению инициативной группы.

13. Инициативная группа письменно обращается в Совет депутатов с предложением об установле-

нии границ территории ТОС (далее – предложение инициативной группы). К предложению прилагается описание границ территории ТОС (пункт 10), сведения о домовладениях и численности жителей (пункт 4), проживающих в этих границах.

14. Предложение инициативной группы рассматривается на заседании Совета депутатов не позднее 30 дней со дня его поступления в Совет депутатов.

В случае если предложение инициативной группы поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

15. По результатам рассмотрения предложения инициативной группы Совет депутатов принимает решение об установлении границ территории ТОС в соответствии с предложением инициативной группы либо об отказе в установлении границ территории ТОС.

Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории ТОС должно быть мотивированным.

16. Принятое Советом депутатов решение направляется инициативной группе не позднее 3 дней после дня его принятия.

17. В случае если Советом депутатов принято решение об отказе в установлении границ территории ТОС, инициативная группа вправе обратиться в Совет депутатов повторно после устранения причин отказа в установлении границ территории ТОС.

18. После принятия Советом депутатов решения об установлении границ территории ТОС инициативная группа имеет право проводить собрания (конференции) граждан.

19. Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории ТОС может быть обжаловано в судебном порядке.

Подготовка собрания (конференции) граждан

20. Подготовка собрания (конференции) граждан проводится инициативной группой открыто и гласно: жители должны быть заблаговременно оповещены о месте, дате, времени проведения и рассматриваемых на собрании (конференции) вопросах.

21. Инициативная группа:

1) устанавливает сроки подготовки и проведения собрания (конференции) граждан;

2) при проведении конференции инициативная группа:

а) устанавливает нормы представительства, жителей, проживающих в границах территории ТОС. Норма представительства делегатов устанавливается при обязательном представительстве жителей каждого дома (подъезда) в границах территории ТОС;

б) организует выдвижение делегатов на конференцию путём проведения собраний граждан;

в) устанавливает сроки подготовки и проведения собраний граждан по избранию делегатов. Собрание граждан по выдвижению делегатов может проводиться, в зависимости от количества граждан, проживающих в границах территории, по домам, подъездам, корпусам и т.д.;

г) утверждает форму протокола собрания граждан по избранию делегатов конференции;

д) на основании протоколов собраний граждан по избранию делегатов обобщает результаты и при соблюдении норм представительства определяет дату, время и место проведения конференции граждан;

3) подготавливает проект повестки собрания (конференции) граждан;

4) подготавливает проект устава ТОС, проекты других документов для принятия на собрании (конференции) граждан;

5) подготавливает порядок ведения собрания (конференции) граждан;

6) организует приглашение на собрание (конференцию) граждан представителей органов местного самоуправления, других заинтересованных лиц;

7) определяет и уполномочивает своего представителя для открытия и ведения собрания (конференции) граждан до избрания председателя собрания (конференции) граждан;

8) не менее чем за две недели до дня проведения собрания (конференции) извещает граждан (делегатов) о дате, месте и времени проведения собрания (конференции) граждан, обеспечивает возможность ознакомления граждан (делегатов) с проектом устава ТОС.

Проведение собрания (конференции) граждан

22. Собрание граждан по вопросам организации ТОС считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей, проживающих в границах территории ТОС и достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации ТОС считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей, проживающих в границах территории ТОС, достигших шестнадцатилетнего возраста.

23. Регистрацию жителей, прибывших на собрание, регистрацию делегатов конференции проводит инициативная группа.

24. Уполномоченный представитель инициативной группы открывает собрание (конференцию) граждан, проводит выборы председателя и секретаря собрания (конференции) граждан.

25. На собрании (конференции) граждан:

1) принимаются решения:

а) об образовании ТОС в границах территории, установленных Советом депутатов;

б) о наименовании ТОС (полном и сокращенном);

в) об основных направлениях деятельности ТОС;

г) о структуре и порядке избрания органов ТОС;

д) о принятии устава ТОС.

2) избираются органы ТОС.

26. Решения собрания (конференции) граждан принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от зарегистрированных участников собрания (конференции) граждан.

27. При проведении собрания (конференции) граждан ведется протокол.

28. Протокол собрания (конференции) граждан должен содержать:

1) дату, время и место проведения собрания (конференции) граждан;

2) общую численность граждан, проживающих на территории ТОС и имеющих право участвовать в организации и осуществлении ТОС (пункт 4);

3) количество избранных делегатов (при проведении конференции граждан);

4) количество зарегистрированных граждан (делегатов), прибывших для участия в собрании (конференции) граждан;

5) повестку дня;

6) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

7) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

8) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания (конференции) граждан и потребовавших внести запись об этом в протокол.

29. К протоколу собрания граждан прилагается лист регистрации, являющийся неотъемлемой частью протокола, в котором указываются фамилии, имена, отчества, год рождения, место жительства и личная подпись каждого участника собрания.

30. К протоколу конференции граждан прилагаются:

1) лист регистрации делегатов, в котором указываются фамилии, имена, отчества, год рождения, место жительства и личная подпись каждого делегата;

2) протоколы собраний граждан по избранию делегатов (с приложением листа регистрации граждан, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан, год рождения, их места жительства и личные подписи).

Указанные документы являются неотъемлемой частью протокола конференции граждан.

31. Протокол собрания (конференции) граждан подписывается председателем ТОС и секретарем собрания (конференции) граждан.

Осуществление ТОС

32. ТОС осуществляется посредством проведения собраний (конференций) граждан, а также посредством создания органов ТОС.

33. Цели, задачи, формы, основные направления деятельности ТОС и иные необходимые вопросы для осуществления ТОС устанавливаются уставом ТОС.

34. ТОС в соответствии с уставом ТОС может осуществлять следующие направления деятельности:

1) оказание содействия органам местного самоуправления и участие:

а) в организации и проведении местных праздников, местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитии местных традиций и обрядов;

б) в проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

в) в осуществлении ежегодного персонального учёта детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа;

г) в распространении экологической информации, полученной от органов местного самоуправления;

д) в сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;

е) пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах;

2) внесение предложений в органы местного самоуправления:

а) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

б) по благоустройству территории муниципального округа;

в) по организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

г) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

д) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

е) по награждению знаками отличия (почётными знаками, грамотами, дипломами) муниципального округа;

ж) по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства;

3) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления, о решениях органов местного самоуправления, принятых по предложению или при участии ТОС;

4) иные направления в соответствии с вопросами местного значения муниципального округа (пункт 3).

Взаимодействие органов местного самоуправления с ТОС

35. Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий оказывают содействие гражданам в осуществлении ТОС.

36. Органы местного самоуправления:

а) создают необходимые условия для становления и развития ТОС на территории муниципального округа;

б) оказывают содействие гражданам в осуществлении прав на организацию и участие в ТОС;

в) оказывают ТОС консультационную и методическую помощь;

г) принимают участие в собраниях (конференциях) граждан по вопросам организации и осуществления ТОС;

д) осуществляют взаимодействие с ТОС в иных формах.

37. Представители ТОС имеют право принимать участие в рассмотрении органами местного самоуправления вопросов, затрагивающих интересы ТОС.

38. Органы местного самоуправления могут оказывать финансовую поддержку ТОС в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 18 февраля 2016 года № 2/8

ПОРЯДОК
регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений (далее – уставы) в аппарате Совета депутатов Филёвский парк (далее – аппарат Совета депутатов.

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав (далее – решение собрания (конференции) граждан) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, установленном для регистрации устава.

2. Документы для регистрации устава представляются председателем территориального общественного самоуправления или лицом, уполномоченным председателем (далее – заявитель), в течение пятнадцати дней со дня принятия устава.

3. Для регистрации устава представляются:

1) запрос (заявление) по форме, установленной аппаратом Совета депутатов;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

4. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан представляются:

1) запрос (заявление) по форме, установленной аппаратом Совета депутатов;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав, зарегистрированный в аппарате Совета депутатов;

4) решение собрания (конференции) граждан, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

5. Срок регистрации не может превышать 15 рабочих дней после дня регистрации документов, указанных в пункте 3 или пункте 4 настоящего Порядка.

6. Регистрация устава осуществляется аппаратом Совета депутатов в соответствии с утвержденным аппаратом Совета депутатов Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» и настоящим Порядком.

7. Аппарат Совета депутатов:

1) проверяет соответствие устава Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального округа Филёвский парк;

2) проверяет правомочность собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав;

3) присваивает уставу, решению регистрационный номер;

4) выдает свидетельство о регистрации устава, форма которого утверждается Советом депутатов муниципального округа Филёвский парк (далее – Совет депутатов).

Свидетельство о регистрации решения собрания (конференции) граждан не выдается.

8. По результатам рассмотрения документов, представленных для регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан, аппарат Совета депутатов принимает решение о регистрации или об отказе в регистрации. Решение об отказе должно быть мотивированным.

9. Решение аппарата Совета депутатов об отказе в регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан не является препятствием для повторного их представления на регистрацию после устранения причин, указанных в реш10. Датой регистрации устава считается дата издания постановления аппарата Совета депутатов о его регистрации.

11. Уставу присваивается регистрационный номер. На титульном листе каждого из двух экземпляров устава делается отметка о регистрации путём проставления штампа, форма которого утверждается Советом депутатов.

12. Регистрационный номер устава, решения собрания (конференции) граждан представляет собой последовательный ряд арабских цифр, состоящий из 7 и 8 позиций соответственно:

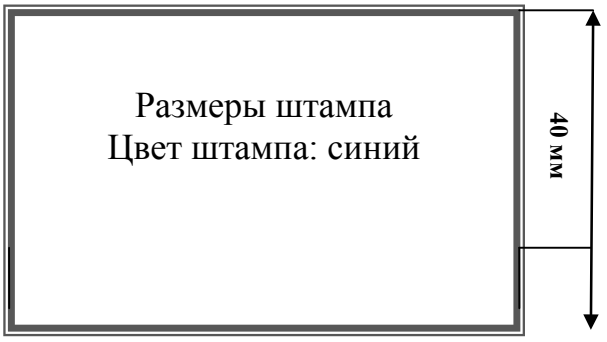
1) позиции 1, 2, 3 и 4 – год внесения сведений об уставе, решении собрания (конференции) граждан в реестр (например: 2016 и т.д.);

2) позиции 5, 6 и 7 – порядковый номер устава (например, 001, 002 и т.д.).

3) позиция 8 – порядковый номер решения собрания (конференции) граждан через дробь «/» от порядкового номера устава (например, 001/1, 001/2 и т.д.).

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 18 февраля 2016 года № 2/7

ШТАМПЫ
для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления



Устав зарегистрирован

Муниципальный округ Филёвский парк

_____ _____ 20 ____ года

Регистрационный номер _____

Глава муниципального округа
Филёвский парк

_____ _____
подпись Фамилия И.О.

Изменения и дополнения в устав зарегистрированы

Муниципальный округ Филёвский парк

_____ _____ 20 __ года

Регистрационный номер _____

Глава муниципального округа
Филёвский парк

_____ _____
подпись Фамилия И.О.

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 18 февраля 2016 года № 2/8

Воспроизведение
герба муниципального округа Филёвский парк

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИЛЁВСКИЙ ПАРК
в городе Москве

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МП

0000000 *

РЕШЕНИЕ

18 февраля 2016 г. № 2/9

О представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» **Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:**

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк от 18 ноября 2015 года № 11/5 «О предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г.Юдин**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 18 февраля № 2/9

ПОЛОЖЕНИЕ
о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчётный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчётного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчётный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчётного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчётный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчётному периоду, и об источниках получения средств, за счёт которых совершены эти сделки.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счёт которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчётному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов муниципального округа Филёвский парк.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся в аппарате Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк в течение срока его полномочий.

11. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

18 февраля 2016 г. № 2/10

О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» **Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:**

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк от 18 ноября 2015 года № 11/6 «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г.Юдин**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 18 февраля 2016 года № 2/10

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности (далее – лицо, замещающее муни-

ципальную должность), их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счёт которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчётному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нём лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о дохо-

дах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несёт в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

РЕШЕНИЕ

03 марта 2016 г. № 3/1

О согласовании направления средств стимулирования управы района Филёвский парк города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Филёвский парк города Москвы

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Филёвский парк города Москвы от 01 марта 2016 года № и-135/6, **Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:**

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Филёвский парк города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Филёвский парк города Москвы в 2016 году (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Направить настоящее решение в управу района Филёвский парк города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г.Юдин**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 03 марта 2016 года № 3/1

Мероприятия по благоустройству дворовых территорий района Филёвский парк города Москвы в рамках средств, выделенных на стимулирование управы района Филёвский парк города Москвы

№ п/п	Адрес объекта	Конкретные мероприятия	Виды работ	Ед. измерения (шт., кв.м., п.м.)	Затраты (тыс.руб)
1	ул. Олеко Дундича, д. 21, кор. 2	Благоустройство дворовой территории	Устройство резинового покрытия	160 кв.м	346,0
2	ул. Кастанаевская, д. 7	Благоустройство дворовой территории	Установка МАФ	2 шт.	132,9

3	ул. 2-я Филевская, д. 3	Благоустройство дворовой территории	Ремонт детской площадки с установкой МАФ	3 шт.	970,0
4	ул. Тучковская, д. 11	Благоустройство дворовой территории	Ремонт а/б покрытия	40 кв.м	85,9
5	ул. Тучковская, д. 9	Благоустройство дворовой территории	Ремонт детской площадки с установкой МАФ	5 шт.	370,0
6	2-я Филевская, д. 13	Благоустройство дворовой территории	Ремонт детской площадки с установкой МАФ	4 шт.	940,0
7	ул. Кастанаевская, д. 26	Благоустройство дворовой территории	Ремонт детской площадки с установкой МАФ	4 шт.	1400,0
8	ул. 2-я Филевская, д. 7, кор. 1 (ул.Кастанаевская, д. 7)	Благоустройство дворовой территории	Ремонт спортивной площадки с устройством резинового покрытия-устройство МАФ	358 кв.м. 4 шт.	772,3
9	ул. Кастанаевская, д. 17	Благоустройство дворовой территории	Устройство МАФ	1 шт.	215,8
10	Береговой проезд, д. 7, кор. 1	Благоустройство дворовой территории	Ремонт резинового покрытия -установка противопарковочных столбиков	241,5 кв.м. 30 шт.	557,0
11	ул. Кастанаевская, д. 16, кор. 1	Благоустройство дворовой территории	Ремонт детской площадки с установкой МАФ	5 шт.	857,0
12	ул. Минская, д. 6, кор.1	Благоустройство дворовой территории	Ремонт детской площадки с установкой МАФ	4 шт.	750,0
13	ул. Б. Филёвская, д. 19/18, кор. 1	Благоустройство дворовой территории	Ремонт а/б покрытия	1400 кв.м.	851,2
14	Багратионовский проезд, д. 8, кор. 2	Благоустройство дворовой территории	Устройство декоративных ограждений	150 п.м.	210,0
15	Филёвский бульвар, д. 40	Благоустройство дворовой территории	Установка противопарковочных столбиков	30	39,0
16	Филёвский бульвар, д. 17	Благоустройство дворовой территории	Установка противопарковочных столбиков	30	39,0
17	ул. Заречная, д. 7	Благоустройство дворовой территории	Установка противопарковочных столбиков	30	39,0
18	ул. Барклая, д. 16, кор.1	Благоустройство дворовой территории	Установка противопарковочных столбиков	30	39,0
19	ул. Барклая, д. 16, кор. 2	Благоустройство дворовой территории	Установка противопарковочных столбиков	30	39,0
Итого по всем мероприятиям: 8653,1 тыс.руб.					

РЕШЕНИЕ

03 марта 2016 г. № 3/2

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», **Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:**

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г. Юдин**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
03 марта 2016 года № 3/2

РЕГЛАМЕНТ
реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Филёвский парк (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения ка-

питального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Филёвский парк, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Филёвский парк и комиссия Совета депутатов по развитию муниципального округа (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутата.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов открытым голосование большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

1) согласовать адресный перечень;

2) согласовать адресный перечень с учётом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Филёвский парк.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее – уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых яв-

ляется основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой муниципального округа Филёвский парк для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приёмки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. В случае, если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приёмки.

17. Подписание акта приёмки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приёмки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приёмки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приёмки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

03 марта 2016 г. № 3/3

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приёмку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2016 года № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельного полномочия города Москвы по участию в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приёмку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах», **Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:**

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приёмку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (приложения 1,2,3).

2. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк www.filipark.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк.

Глава муниципального округа
Филёвский парк **Ю.Г. Юдин**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 03 марта 2016 года № 3/3

Закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приёмку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

(многоквартирные дома, в которых запланированы работы по капитальному ремонту инженерных систем и конструктивных элементов)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Ф.И.О. депутата	Ф.И.О. резервного депутата	Избиратель-ный округ
1.	Физкультурный пр., д. 3, кор. 1	Петрова О.В.	Прохоров Д.Ю.	3
2.	Филёвская Б. ул., д. 31	Сизов М.М.	Зыкова Т.Г.	2
3.	Филёвская Б. ул., д. 35	Сизов М.М.	Зыкова Т.Г.	2
4.	Филёвская Б. ул., д. 17	Хубиев Р.В.	Прохоров Д.Ю.	3
5.	Филёвская Б. ул., д. 8, кор. 2	Хубиев Р.В.	Прохоров Д.Ю.	3
6.	Физкультурный пр., д. 5	Петрова О.В.	Прохоров Д.Ю.	3
7.	Филёвская 2-я ул., д. 3	Мкртчян Т.Л.	Кононец А.С.	1
8.	Филёвская 2-я ул., д. 7, кор. 6	Мкртчян Т.Л.	Кононец А.С.	1
9.	Олеко Дундича ул., д. 3	Сизов М.М.	Юдин Ю.Г.	2
10.	Олеко Дундича ул., д. 27	Кононец А.С.	Титов Л.Ю.	1
11.	Сеславинская ул., д. 8	Хубиев Р.В.	Петрова О.В.	3
12.	Тучковская ул., д. 9	Хубиев Р.В.	Петрова О.В.	3
13.	Алябьева ул., д. 1	Зыкова Т.Г.	Юдин Ю.Г.	2
14.	Алябьева ул., д. 2	Зыкова Т.Г.	Юдин Ю.Г.	2
15.	Алябьев ул., д. 4, кор. 1	Зыкова Т.Г.	Сизов М.М.	2

16.	Алябьева ул., д. 4, кор. 3	Зыкова Т.Г.	Сизов М.М.	2
17.	Алябьева ул., д. 8	Зыкова Т.Г.	Сизов М.М.	2
18.	Багратионовский пр., д. 8, кор. 1	Петрова О.В.	Хубиев Р.В.	3
19.	Багратионовский пр., д. 8, кор. 2	Петрова О.В.	Хубиев Р.В.	3
20.	Барклая ул., д. 5, кор. 5	Кононец А.С.	Мкртчян Т.Л.	1
21.	Барклая ул., д. 16, кор. 1	Петрова О.В.	Прохоров Д.Ю.	3
22.	Береговой пр., д. 7, кор. 1	Прохоров Д.Ю.	Хубиев Р.В.	3
23.	Береговой пр., д. 9, кор. 1	Прохоров Д.Ю.	Хубиев Р.В.	3
24.	Василисы Кожиной ул., д. 18	Мкртчян Т.Л.	Титов Л.Ю.	1
25.	Василисы Кожиной ул., д. 20, стр.1	Мкртчян Т.Л.	Титов Л.Ю.	1
26.	Кастанаевская ул., д. 21	Кононец А.С.	Мкртчян Т.Л.	1
27.	Кастанаевская ул., д. 21, кор. 3	Кононец А.С.	Мкртчян Т.Л.	1
28.	Кастанаевская ул., д. 30, кор. 2	Кононец А.С.	Титов Л.Ю.	1
29.	Кастанаевская ул., д. 4	Сизов М.М.	Юдин Ю.Г.	2
30.	Кастанаевская ул., д. 6	Сизов М.М.	Юдин Ю.Г.	2
31.	Минская ул., д. 4, кор. 1	Титов Л.Ю.	Мкртчян Т.Л.	1
32.	Минская ул., д. 6, кор. 1	Титов Л.Ю.	Мкртчян Т.Л.	1
33.	Минская ул., д. 6, кор. 2	Титов Л.Ю.	Мкртчян Т.Л.	1
34.	Минская ул., д. 8, кор. 1	Титов Л.Ю.	Кононец А.С.	1
35.	Минская ул., д. 8, кор. 2	Титов Л.Ю.	Кононец А.С.	1
36.	Минская ул., д. 12	Мкртчян Т.Л.	Титов Л.Ю.	1
37.	Минская ул., д. 14, кор. 1	Мкртчян Т.Л.	Титов Л.Ю.	1
38.	Минская ул., д. 20	Сизов М.М.	Юдин Ю.Г.	2
39.	Новозаводская ул., д. 17, кор. 2	Прохоров Д.Ю.	Петрова О.В.	3
40.	Новозаводская ул., д. 21	Прохоров Д.Ю.	Петрова О.В.	3
41.	Новозаводская ул., д. 8/8, кор.5	Прохоров Д.Ю.	Петрова О.В.	3
42.	Олеко Дундича ул., д. 21, кор.1	Мкртчян Т.Л.	Кононец А.С.	1

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 03 марта 2016 года № 3/3

Закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приёмку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

(многоквартирные дома, в которых запланированы работы по замене лифтов)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Ф.И.О. депутата	Ф.И.О. резервного депутата	Избиратель-ный округ
1.	Заречная ул., д. 7	Прохоров Д.Ю.	Хубиев Р.В.	3
2.	Филёвская 2-я ул., д. 14	Сизов М.М.	Юдин Ю.Г.	2

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 03 марта 2016 года № 3/3

Закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приёмку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

(многоквартирные дома, в которых запланированы работы по оценке соответствия лифтов требованиям технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов» ТР ТС 011/2011)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Ф.И.О. депутата	Ф.И.О. резервного депутата	Избиратель-ный округ
1.	Филёвская Б. ул., д. 23, кор.4	Сизов М.М.	Юдин Ю.Г.	2

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИЛИ-ДАВЫДКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 4/1-СД

О заслушивании информации заместителя главного врача ГБУЗ города Москвы «Городская поликлиника № 209 ДЗ города Москвы» филиал № 40 о работе учреждения в 2015 году

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» заслушав и обсудив сообщение заместителя главного врача ГБУЗ города Москвы «Городская поликлиника № 209 ДЗ города Москвы» филиал № 40 Зизекаловой О.В. **Совет депутатов решил**:

1. Принять к сведению информацию Зизекаловой О.В. о работе учреждения в 2015 году.
2. Отметить, что содержание доклада соответствует требованиям постановления 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».
3. Направить копии настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО города Москвы, Департамент здравоохранения города Москвы и ГБУЗ города Москвы «Городская поликлиника № 209 ДЗ города Москвы» филиал № 40.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково В.И. Адама.

Глава муниципального округа Фили-Давыдково **В.И. Адам**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 4/2-СД

О заслушивании информации заместителя главного врача ГБУЗ города Москвы «Клинико-диагностический центр № 4 ДЗ города Москвы» филиал № 4 о работе учреждения в 2015 году

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными пол-

номочиями города Москвы» заслушав и обсудив сообщение заместителя главного врача ГБУЗ города Москвы «Клинико-диагностический центр № 4 ДЗ города Москвы» филиал № 4 Клишиной М.Ю. **Совет депутатов решил**:

1. Принять к сведению информацию Клишиной М.Ю. о работе учреждения в 2015 году.
2. Отметить, что содержание доклада соответствует требованиям постановления 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».
3. Направить копии настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО города Москвы, Департамент здравоохранения города Москвы и ГБУЗ города Москвы «Клинико-диагностический центр № 4 ДЗ города Москвы» филиала № 4.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково В.И. Адама.

Глава муниципального
округа Фили-Давыдково **В.И. Адам**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 4/3-СД

О заслушивании информации
директора ГБОУ Школа № 2101
«Филевский образовательный центр»
о работе учреждения в 2015 году

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» заслушав и обсудив сообщение директора ГБОУ Школа № 2101 «Филевский образовательный центр» **Совет депутатов решил**:

1. Принять к сведению информацию директора ГБОУ Школа № 2101 «Филевский образовательный центр» Моделя Д.Л. о работе учреждения в 2015 году.
2. Направить копии настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО города Москвы, Департамент образования города Москвы, ГБОУ Школа № 2101 «Филевский образовательный центр».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково в городе Москве Адама В.И.

Глава муниципального
округа Фили-Давыдково **В.И. Адам**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 4/5-СД

**О заслушивании информации
генерального директора ООО «УК Капитель»
о работе учреждения в 2015 году**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» **Совет депутатов решил**:

1. Принять к сведению информацию директора ООО «УК Капитель» Кундозеровой Е.А. об основных направлениях деятельности учреждения за 2015 год.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково.

3. Направить копии настоящего решения в ООО «УК Капитель», управу района Фили-Давыдково, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО города Москвы.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И.

**Глава муниципального
округа Фили-Давыдково** **В.И. Адам**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 4/6-СД

**О проведении дополнительных мероприятий
по социально-экономическому развитию
района Фили-Давыдково в 2016 году**

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 г. № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», письмом главы управы района Фили-Давыдково от 14.03.2016г. № ИФ-223/16 **Совет депутатов решил**:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Фили-Давыдково в 2016 году, распределив выделенные средства по направлениям, согласно приложению к настоящему решению.

2. Главе управы района Фили-Давыдково Галянину С.А. обеспечить реализацию дополнительных мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего решения.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 22 декабря 2015 года № 16/5-СД « О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района в 2016 году».

4. Направить копии настоящего решения в управу района Фили-Давыдково города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И.

Глава муниципального
округа Фили-Давыдково **В.И. Адам**

Приложение к решению
Совета депутатов
муниципального
округа Фили-Давыдково
от 15.03.2016г. № 4/6-СД

Дополнительные мероприятий по социально-экономическому развитию района Фили-Давыдково в 2016 году

№ п/п	Перечень направлений расходования (484-ПП от 13.09.2012)	**Перечень мероприятий**				**КОСГУ**	**ИТОГО тыс. руб.**
1.	Ремонт квартир инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	1. Ремонт квартир ветеранов	1003	05Д0701	323	226	1 400,0
		2. Ремонт квартир детей-сирот, зарегистрированных на данной жил. площади	1004	05Д0701	323	226	250,0
2.	Оказание материальной помощи льготным категориям граждан, проживающим на территории муниципального округа	1.МП (денежная)	1003	05Д0701	321	262	500,0
		2.Товары длит. пользов-я	1003	05Д0701	323	262	700,0
		3. Продуктовые наборы	1003	05Д0701	323	340	1000,0
		4.Социально-бытовые услуги	1003	05Д0701	323	226	500,0
3.	Благоустройство территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства (приложение)	1.Благоустройство	0503	05Д0781	611	241	4 481,0
4.	Капитальный ремонт многоквартирных домов, ремонт нежилых помещений, спортивных площадок и иных объектов	1. **Капитальный ремонт** многоквартирных домов	0501	05Д0781	611	241	0,0
		2.**Капитальный ремонт** нежилых помещений, переданных для осуществления полномочий	0804	05Д0781	611	241	0,0
		3. **Текущий ремонт** нежилых помещений, переданных					0,0
		4.Ремонт спортивных площадок	0503	05Д0781	611	241	0,0
ИТОГО:							8 831,0

Приложение к Дополнительным мероприятиям по социально-экономическому развитию района Фили-Давыдково в 2016 году

Благоустройство территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства

№ п/п	Адрес двора	Площадь двора	Затраты всего на двор	Виды работ											
				ремонт асфальтобетонных покрытий	замена бортового камня	ремонт газонов	устройство/ ремонт ограждений	устройство покрытий на детских площадках	замена МАФ	ремонт/ устройство новых площадок различного назначения (детские)	реконструкция контейнерных площадок	устройство цветников	устройство плиточного покрытия	установка ИДН	установка урн и садово-парковой мебели
		тыс. кв.м.	тыс. руб	тыс .кв.м	пог. м.	кв.м.	пог. м.	кв.м.	шт.	шт.	шт.	кв. м	кв. м	пог. м.	шт.
1	ул. Тарутинская, д. 4, корп. 2	6,39	4 481,00	1,50	200	800	300	121	6	1	1	16	350	10	7
Итого по району:		**6,39**	**4481,00**	**1,50**	**200,00**	**800,00**	**300,00**	**121,00**	**6,00**	**1,00**	**1,00**	**16,00**	**350,00**	**10,00**	**7,00**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 4/7-СД

О согласовании сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением на II квартал 2016 года

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», заслушав и обсудив предложенный главой управы района Фили-Давыдково Галяниным С.А. сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на II квартал 2016 года **Совет депутатов решил**:

1. Согласовать сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на II квартал 2016 года (далее - календарный план), согласно приложению к настоящему решению.
2. Разместить календарный план на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково.
3. Направить копии настоящего решения в управу района Фили-Давыдково, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Западного административного округа города Москвы и Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И

Глава муниципального округа Фили-Давыдково **В.И. Адам**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 15.03.2016 № 4/7 -СД

СВОДНЫЙ РАЙОННЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПО ДОСУГОВОЙ, СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ, ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ И СПОРТИВНОЙ РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ НА II КВАРТАЛ 2016 ГОДА

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Количество участников	Учреждение ответственное за проведение мероприятий
Досуговые и социально-воспитательные мероприятия Апрель					
1.	Конкурс рисунков и поделок «Наша планета Земля»	01.04 -30.04.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 39	40	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
2.	Экскурсионная программа в Планетарий для детей изостудии «Краски детства»	01.04.2016г.	Выездная экскурсия в Планетарий	40	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества«Огонек»

3.	Мастер-класс «Игольница для бабушек»	01.04.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 39	12	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
4.	«Космическое путешествие». Мастер-класс по тестопластике для детей	06.04.2016г.	Ул. Малая Филевская, д. 50	15	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
5.	«Космос для малышей» выездная экскурсия	10.04.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 39	15	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
6.	Выставка детского рисунка, посвященного дню Космонавтики	12.04.2016г.	Ул. Малая Филевская, д.50	25	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
7.	Праздничное мероприятие «Шоу инопланетян», посвященное Дню космонавтики	апрель	Ул. Герасима Курина, д. 44, кор. 1	40	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»
8.	Мастер-класс по прикладному искусству «Пасхальный сувенир!	14.04.2016г.	Ул. Герасима Курина, д. 44, кор.1	30	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»
9.	Мастер-класс «Весенние веночки»	15.04.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 39	18	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
10.	«Остров сокровищ» поход в театр	16.04.2016г.	Выезд в театр им. Пушкина	10	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
11.	Кино-клуб «От начала войны до победной весны!» Демонстрация фильмов о Великой Отечественной войне 1941-1945гг.	20.04.2016г.	Ул. Малая Филевская, д. 50	30	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
12.	Памятное мемориальное мероприятие (митинг, возложение цветов к мемориальной доске), посвященное 100-летию героя Советского союза Артамонова А.А.	25.04.2016г.	Ул. Артамонова, д. 2 (на пришкольной территории ГБОУ СОШ № 97)	100	Управа района Фили-Давыдково
13.	Посещение школьного музея ВОВ + фуршет для гостей приглашенных на памятное мероприятие, посвященное 100-летию героя ВОВ Артамонова А.А.	25.04.2016г.	Ул.Кременчугская д. 46 (ГБОУСОШ № 97)	80	Управа района Фили-Давыдково
14.	Творческий вечер, посвященный 100-летнему юбилею героя ВОВ Артамонова А.А.	27.04.2016г.	Ул.Кременчугская д. 46 (помещение ГБОУ СОШ № 97)	80	ГБОУ СОШ № 97
14.	«Цветущая ветка яблони». Мастер-класс по тестопластике для детей и родителей	27.04.2016г.	Ул. Малая Филевская, д.50	20	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
13.	Мастер-класс «Пасхальные яйца»,декупаж	29.04.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 39	18	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
14.	Концертная программа, посвященная 176-летию П.И. Чайковского «Детская музыка в творчестве великого русского композитора»	29.04.2016г.	Ул. Малая Филевская, д.50	30	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
15.	Праздничное мероприятие в группе мини-сада «Учиться надо весело»	29.04.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 39	18	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
Май					
16.	«Никто не забыт - ничто не забыто» - выставка детских рисунков, посвященная Дню Победы	02.05.2016г.	Ул. Малая Филевская, д.50	30	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
17.	«Мой подарок ветерану». Мастер-класс по изготовлению праздничных открыток	04.05.2016г.	Ул. Малая Филевская, д.50	20	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
18.	«С праздником, ветераны!» - выставка работ декоративно-прикладного творчества клуба «Волшебный сундучок»	05.05.2016г.	ул. Малая Филевская, д.50	20	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»

19.	Музыкально-театральная постановка «Мы -помним», посвященная Дню Победы	06.05.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 39	20	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
20.	Открытки ветеранам. Мастер-класс+ чаепитие с ветеранами ВОВ	06.05.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 39	18	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
21.	Конкурс рисунков на асфальте «Будь в нашем мире Мир», посвященный празднику Победы	06.05.2016г.	Ул. Малая Филевская, д.50	20	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
22.	Праздничный концерт для ветеранов ВОВ, посвященный Дню Победы. Чаепитие для ветеранов	08.05.2016г.	Ул. Герасима Курина, д.44, кор. 1	50	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»
23.	Участие в праздничных мероприятиях, посвященных дню Победы (рыцарский бугурт, спортивные игры, мастер-класс)	09.05.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 62-64 (парковая зона Мазиловского пруда)	100	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»
24.	Участие в праздничных мероприятиях, посвященных дню Победы (выступления детей, спортивные игры, мастер-классы)	09.05.2016г.	Ул. Кастанаевская, д.62-64 (парковая зонаМазиловского пруда)	100	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
25.	Участие в праздничном концерте «Школы танцев», посвященном Дню Победы	09.05.2016г.	Ул. Кастанаевская, д.62-64 (парковая зона Мазиловского пруда)	10	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
26.	Экскурсия на посещение мемориала Бородинского сражения	15.05.2016г.	село Бородино	25	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»
27.	«Неделя открытых уроков»	16.05. - 23.05.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 39	50	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
28.	«Балетные фантазии» Выступление студии балета «Классической хореографии»	16.05.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 39	12	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
29.	«Летние украшения». Мастер – класс для детей района	20.05.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 39	12	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
30.	Музыкальная гостиная. Выступление студии фо-но	21.05.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 39	20	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
31.	«Что? Где? Когда?» Викторина для будущих первоклассников	24.05.2016г	Ул. Кастанаевская, д. 39	20	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
32.	«Доктор Айболит» премьера в студии Театр мюзикла	25.05.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 39	20	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
33.	Открытое занятие «На пути к школе»	26.05.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 39	12	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
34.	Кулинарный мастер-класс «Банановые корабли»	27.05.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 39	12	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
35.	Отчетный годовой концерт «Мечты о лете»	28.05.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 39	50	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
36.	Выпускной утренник детского сада «Вместе весело шагать»	29.05.2016г.	Ул.Кастанаевская, д. 39	12	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
37.	Плэнер «детство+», посвященный Дню защиты детей	30.05.2016г.	ул. Малая Филевская, д.50	30	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
Июнь					
38.	Мероприятия в рамках программы «Летний лагерь»	01.06. - 20.06.2016г.	Эврика - парк, Парк Фили, Панда - парк, парковая зона Мазиловскогопруда	20	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
39.	День защиты детей. Анимационная программа «Очевидное - невероятное»	01.06.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 39	25	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
40.	Досуговое мероприятие для жителей района, приуроченное Дню защиты детей	01.06.2016г.	Ул. Герасима Курина, д.44, кор. 1	40	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»

41.	«Бабочки проснулись» мастер-класс по тестопластике для детей района	08.06.2016г.	Ул. Малая Филевская, д.50	20	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
42.	Выставка детского рисунка «Родина моя-Россия!» - посвященная дню России	11.06.2016г.	Ул. Малая Филевская, д.50	40	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
43.	Конкурс рисунка на асфальте «Свечи памяти», посвященный Дню памяти и скорби	20.06.2016г.	Ул. Малая Филевская, д.50	40	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
44.	Патриотическое мероприятие «Вахта памяти», посвященное Дню памяти и скорби (возложение цветов)	22.06.2016г.	Парковая зона Мазиловского пруда, ул. Минская	80	Управа района Фили-Давыдково
45.	Проведение ретро дискотеки для жителей района «Рэтро+»	02.06. 09.06. 16.09. 23.06. 2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 62-64 (Парковая зона Мазиловского пруда)	150	Управа района Фили-Давыдково ГБУ «ЦДиТ «Огонек», ГБУ «ЦДиС «Феникс»
46.	«В ритме танца» - мастер- класс по хореографии для молодежи района	30.06.2016г.	Ул. Малая Филевская, д.50	15	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»

Физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия
Апрель

1.	Турнир по шахматам среди жителей района	02.04.2016г.	Ул. Герасима Курина, д.44, кор. 1	20	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»
2.	«Не стареем душой»» фитнес – зарядка для жителей «золотого возраста»	06.04.2016г.	Ул. Малая Филевская, д. 50	20	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
3.	Мастер-класс для жителей района «Хатха-йога»	07.04.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 39	12	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
4.	Районные соревнования по футболу «Кожаный мяч» среди детей и подростков	апрель	Ул. Артамонова, д. 2 (спортивная площадка ГБОУ СОШ № 97) Очаковское ш., д. 10 (спортивная площадка филиала ГБОУ СОШ № 97)	50	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»
5.	Соревнования по гиревому спорту среди жителей района, посвященные Дню Космонавтики	12.04.2016г.	Ул.Кременчугская д. 40, к. 2 (НП Спортивный клуб «Альфа»)	15	Управа района Фили-Давыдково
6.	Соревнования по петанку среди жителей района	12.04.2016г.	Ул. Артамонова, д. 2 (пришкольная территория ГБОУ СОШ № 79)	20	Управа района Фили-Давыдково ГБУ ТЦСО «Фили-Давыдково»
7.	Спартакиада допризывной молодежи (сдача нормативов ГТО, молодежь 16, 17 лет)	15.04.2016г.	Ул. Артамонова, д. 2 (пришкольный стадион ГБОУ СОШ № 97)	60	Управа района Фили-Давыдково
8.	Турнир по дартс среди подростков района	25.04.2016г.	Ул. Малая Филевская, д. 44 (двор.спортивная площадка)	20	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
9.	Соревнование по лазертагу среди учащихся школ на Кубок главы управы района Фили-Давыдково, посвященное 100-летию героя ВОВ Артамонова А.А.	26.04.2016г.	Ул. Артамонова, д. 2 (пришкольная территория ГБОУ СОШ № 79)	60	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»
10.	Турнир по городошному спорту среди жителей района, посвященный Празднику Весны и Труда	28.04.2016г.	Ул. Артамонова, д. 2 (пришкольная территория ГБОУ СОШ № 97)	20	Управа района Фили-Давыдково ГБУ ТЦСО «Фили-Давыдково»
11.	Участие в окружных соревнованиях по петанку, мини-футболу «Кожаный мяч»	по согласованию с ЦФК и С ЗАО		100	ЦФК и С ЗАО г. Москвы

Май					
12.	Игровая спортивная программа «Веселые эстафеты», посвященная Дню Победы	05.05.2016г.	Ул. Малая Филевская, д. 44 (дворовая спортивная площадка)	30	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
13.	Турнир по мини-футболу среди детей и подростков района	08.05.2016г.	Очаковское шоссе, д. 10 (филиал ГБУ СОШ № 97, спортивная площадка)	35	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
14.	Соревнования по мини-футболу среди детей и подростков, посвященные Дню Победы	07.05-08.05.2016г.	Ул. Давыдковская, д. 2-6 (школьный стадион ГБОУ СОШ № 1248)	25	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»
15.	Выступление группы детей по каратэ на праздничном мероприятии, посвященном Дню Победы	09.05.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 62-64 (открытая площадка в парковой зоне Мазиловского пруда)	10	ЧУ «Детский центр гармоничного развития «Звезда»
16.	Турнир по мини-футболу среди детей и подростков, посвященный Дню Победы	09.05.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 62-64 (спортивная площадка, станция метро Пионерская)	20	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
17.	Блиц – турнир по шахматам среди детей и подростков района, посвященный Дню Победы	09.05.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 62-64 (открытая площадка в парковой зоне Мазиловского пруда)	50	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек» ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»
18.	Квест-игра «Великая Победа-71», посвященная Дню Победы	09.05.2016г.	Ул. Кастанаевская, д. 62-64 (парковая зона Мазиловского пруда)	40	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»
19.	Шахматный турнир «Шах и мат», посвященный Дню Победы	11.05.2016г.	Ул. Артамонова, д. 6-2 (в помещении ГБУ ТЦСО Фили-Давыдково»)	15	Управа района «Фили-Давыдково» ГБУ ТЦСО «Фили-Давыдково»
20.	Соревнования по футболу среди детей и подростков района	Май	Ул. Артамонова, д. 2 (спортивная площадка ГБОУ СОШ № 97)	25	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»
21.	Соревнования по бадминтону среди жителей района	12.05.2016г.	Ул. Малая Филевская, д. 44 (двор.спортивная площадка)	20	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
22.	Военно-спортивная игра с применением лазертаг-оборудования, приуроченная Дню Победы	13.05.2016г.	Ул. Герасима Курина, д.44, кор. 1 (дворовая территория)	20	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»
23.	Турнир по шахматам среди детей, приуроченный Дню Победы	14.05.2016г.	Ул. Герасима Курина, д.44, кор. 1	15	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»
24.	Участие в Турслете семей района в рамках Спартакиады «Всей семьей за здоровьем»	21.05.2016г.	Московская область	20	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»
25.	«Формируем правильную осанку». Мастер-класс по йоге для жителей района	24.05.2016г.	Ул. Малая Филевская, д. 50	20	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
26.	Соревнования по дартс среди жителей района	26.05.2016г.	Ул. Артамонова, д. 6-2 (ГБУ ТЦСО «Фили-Давыдково»)	20	Управа района «Фили-Давыдково» ГБУ ТЦСО «Фили-Давыдково»
27.	Участие в окружных соревнованиях по легкоатлетическому, кроссу, городошному спорту	по согласованию с УФК и С ЗАО		100	УФК и С ЗАО г. Москвы
Июнь					
28.	Массовое мероприятие по очистке Мазиловского пруда, приуроченное Дню очистке водоёмов	05.06.2016г.	Парковая зона Мазиловского пруда, станция метро Пионерская	100	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»

29.	Спортивный фестиваль «Вперед к победам!» для жителей района, посвященный Дню России	09.06.2016г.	Ул. Артамонова, д. 6-2 (ГБУ ТЦСО «Фили-Давыдково»)	50	Управа района Фили-Давыдково ГБУ ТЦСО «Фили-Давыдково»
30.	Спортивный праздник для жителей района, посвященный Дню России	12.06.2016г.	ул. Герасима Курина, д.44, кор. 1 (дворовая территория)	50	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»
31.	Турнир по шахматам среди детей района, посвященный Дню России	13.06.2016г.	Ул. Малая Филевская, д. 50	40	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
32.	«Летние виды спорта» познавательная викторина для детей подростков. Игровая спортивная программа	16.06.2016г.	ул. Малая Филевская, д. 44 (двор.спортивная площадка)	20	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
33.	Соревнования по волейболу среди молодежи района	17.06.2016г.	Ул. Малая Филевская, д. 44 (двор.спортивная площадка)	20	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и спорта «Феникс»
34.	Фитнес – зарядка для жителей района «Если хочешь быть здоров», приуроченная Международному Дню борьбы с наркоманией	20.06.2016г.	ул. Малая Филевская, д. 50,	20	ГБУ г. Москвы «Центр досуга и творчества «Огонек»
35.	Участие в туристическом слете семей района в рамках Спартакиады «Всей семьёй за здоровьем»	июнь	по согласованию с УФК и С ЗАО	20	УФК и С ЗАО г. Москвы

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 4/8-СД

О согласовании установки ограждающего устройства для регулирования въезда и выезда на придомовую территорию транспортных средств по адресу: ул. Малая Филевская, д. 32

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве» **Совет депутатов решил**:

1. Согласовать установку ограждающего устройства для регулирования въезда и выезда транспортных средств собственников помещений на придомовую территорию многоквартирного дома по адресу: ул. Малая Филевская, д. 32, в соответствии с проектом установки шлагбаума, согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить копии настоящего решения в управу района Фили-Давыдково города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково В.И. Адама.

Глава муниципального округа Фили-Давыдково **В.И. Адам**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Фили-Давыдково
от 15марта 2016 года № 4/8 -СД

ПРОЕКТ
установки шлагбаума по адресу: ул. Малая Филевская, д. 32



РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 4/9-СД

О согласовании установки ограждающего устройства для регулирования въезда и выезда на придомовую территорию транспортных средств по адресу: ул. Давыдковская, д. 5

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве» **Совет депутатов решил**:

1. Согласовать установку ограждающего устройства для регулирования въезда и выезда транспортных средств собственников помещений на придомовую территорию многоквартирного дома по адресу: ул. Давыдковская, д. 5, в соответствии с проектом установки шлагбаума, согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить копии настоящего решения в управу района Фили-Давыдково города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково.

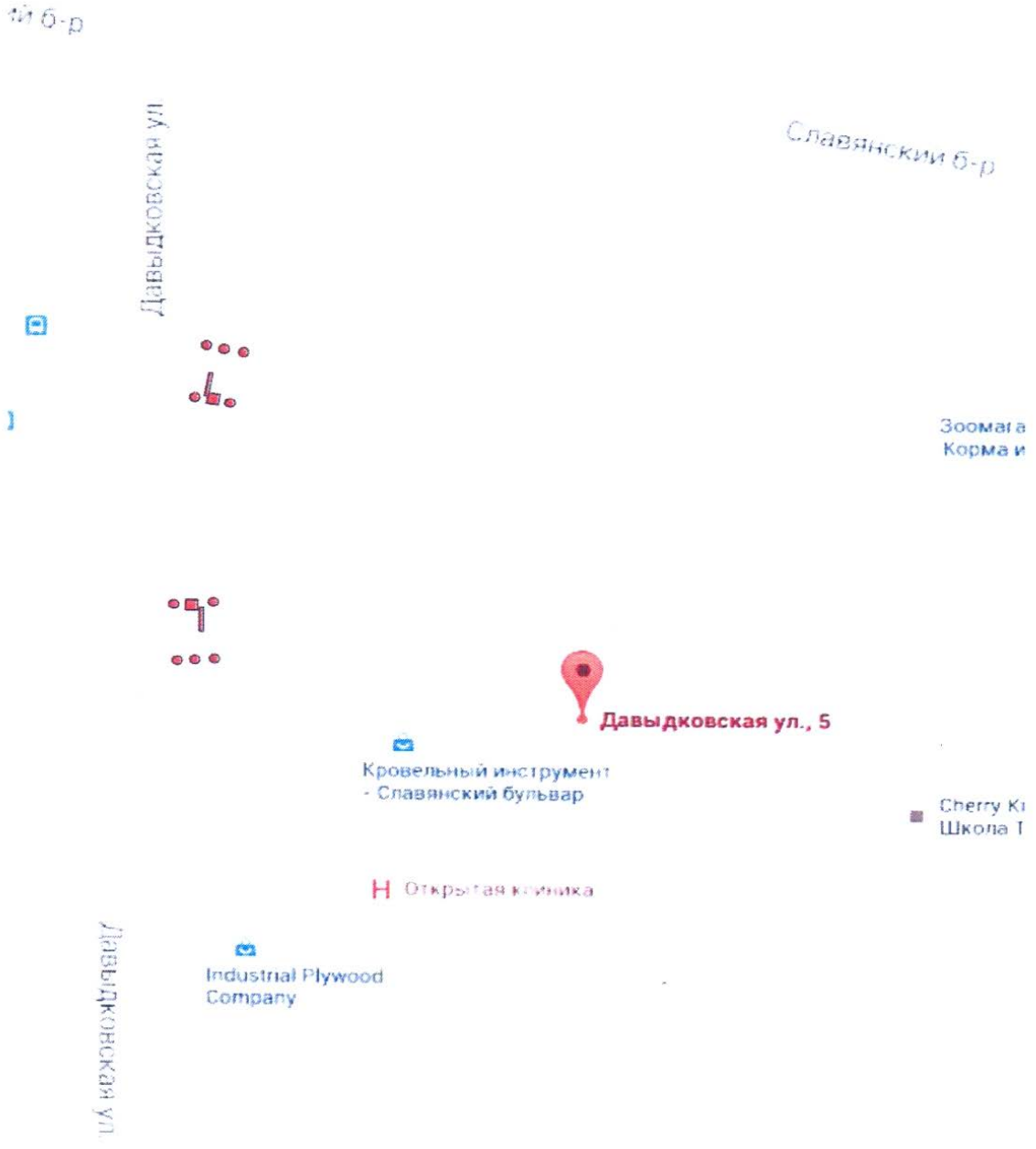
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково В.И. Адама.

Глава муниципального округа Фили-Давыдково **В.И. Адам**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Фили-Давыдково
от 15 марта 2016 года № 4/9 -СД

ПРОЕКТ
установки шлагбаума по адресу: ул. Давыдковская, д. 5



РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 4/10-СД

О представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 10 ноября 2015 года № 14/10-СД «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

4. Направить настоящее решение в префектуру Западного административного округа города Москвы и Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО города Москвы.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И.

Глава муниципального округа Фили-Давыдково **В.И. Адам**

Приложение
к решению Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково
от 15 марта 2016 года № 4/10-СД

Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются сотруднику отдела по организационным кадровым и финансовым вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов муниципального округа Фили-Давыдково.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся в отделе по организационным кадровым и финансовым вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 4/11-СД

О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково «аппарат–сд–мо-фили-давыдково.рф» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» Совет депутатов муниципального Фили-Давыдково решил:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (аппарат-сд-мо-фили-давыдково.рф) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 10 ноября 2015 года № 14/12-СД «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково «аппарат–сд–мо-фили-давыдково.рф» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»;

4. Направить настоящее решение в префектуру Западного административного округа города Москвы и Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО города Москвы.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И.

Глава муниципального округа Фили-Давыдково **В.И. Адам**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Фили-Давыдково
от 15 марта 2016 года 4/11-СД

Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (аппарат-сд-мо-фили-давыдково.рф) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), их супруга (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается главным специалистом отдела по организационным, кадровым и финансовым вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (далее – главный специалист).

6. Главный специалист:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые све-

дения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Главный специалист, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 4/12-СД

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 22.12.2015 г. № 16/1-СД «О бюджете муниципального округа Фили-Давыдково на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 25 ноября 2015 года № 67 «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», Уставом муниципального округа Фили-Давыдково, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Фили-Давыдково **Совет депутатов решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 22.12.2015 г. № 16/1-СД «О бюджете муниципального округа Фили-Давыдково на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»:

1.1. Изложить п.1.1 решения от 22.12.2015 г. № 16/1-СД в следующей редакции:

«1.1.Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2016 год: - общий объем доходов местного бюджета на 2016 год в сумме 19 418,2

тыс. рублей;

- общий объем расходов местного бюджета на 2016 год в сумме 19 418,2 тыс. рублей.»

1.2. Изложить приложения 1 – 6 к решению Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 22.12.2015 г. № 16/1-СД «О бюджете муниципального округа Фили-Давыдково на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции согласно приложений 1 – 6 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково.

3. Направить копии настоящего решения в Префектуру Западного административного округа города Москвы и Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО города Москвы.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И.

Глава муниципального округа Фили-Давыдково **В.И. Адам**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Фили-Давыдково
от «15 «марта 2016 г. № 4/12-СД

Доходы бюджета муниципального округа Фили-Давыдково на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

тыс. руб.

админи-стратор	груп-па	под-группа	ста-тья	подстатья	эле-мент	прог-рамма	эконом. Класси-фикация	наименование доходов	2016 год	плановый период	
										2017 год	2018 год
000	0	00	00000		00	0000	000	ВСЕГО	19 418,2	20 632,5	17 258,1
182	1	01	02000		01	0000	000	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	17 258,2	20 632,5	17 258,1
182	1	01	02010		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	12 709,7	15 510,9	12 800,0
182	1	01	02020		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	167,6	200,0	210,0
182	1	01	02030		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	4 380,9	4 921,6	4 248,1
900	2	02	04999		03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2160,0		

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Фили-Давыдково
от «15 » марта 2016 года № 4/12-СД

Перечень
главных администраторов доходов бюджета муниципального округа
Фили – Давыдково – органов государственной власти города Москвы

Код бюджетной классификации		Наименование администратора и источников поступлений бюджета города Москвы
Администратора поступлений	Доходов бюджета города Москвы	
182	Управление федеральной налоговой службы России по городу Москве	
182	10102010010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	10102020010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации
182	10102030010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Фили Давыдково
от «15 » марта 2016 года № 4/12-СД

Перечень
главных администраторов доходов бюджета муниципального округа
Фили-Давыдково - органов местного самоуправления

Код бюджетной классификации		Наименование администратора и источников поступлений бюджета города Москвы
Администратора поступлений	Доходов бюджета города Москвы	
900	аппарат Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково	
900	11302993030000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	11623031030000140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	11632000030000140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)

900	11633030030000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	11690030030000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	11701030030000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	11705030030000180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	21903000030000151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	20202999030011151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов и осуществлением отдельных расходных обязательств
900	20204999030000151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	20703020030000180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	20803000030000180	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Фили- Давыдково
от «15 » марта 2016 года № 4/12-СД

Расходы бюджета
муниципального округа Фили-Давыдково на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов
по разделам и подразделам бюджетной классификации

тыс. руб.

Коды БК		наименование	2016 год	плановый период	
раздел	подраздел			2017 год	2018 год
01		Общегосударственные расходы	12 443,1	15 301,6	11 580,1
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	2 217,5	2 217,5	2 217,5
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	218,4	218,4	218,4
01	04	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	9 845,9	9 329,5	8 982,9
01	07	Обеспечение проведения выборов и референдумов		3 374,9	
01	11	Резервные фонды	32,0	32,0	32,0
01	13	Другие общегосударственные вопросы	129,3	129,3	129,3
03		Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	40,0	40,0	40,0
03	09	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	40,0	40,0	40,0

08		Культура и кинематография	2 995,8	2 995,8	2 995,8
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	2 995,8	2 995,8	2 995,8
10		Социальная политика	713,6	713,6	713,6
10	01	Пенсионное обеспечение	432,0	432,0	432,0
10	06	Другие вопросы в области социальной политики	281,6	281,6	281,6
12		Средства массовой информации	1 065,7	1 065,7	1 065,7
12	02	Периодическая печать и издательства	550,0	550,0	550,0
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	515,7	515,7	515,7
		ИТОГО РАСХОДОВ	17 258,2	20 116,7	16 395,2

Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Фили-Давыдково
от «15 » марта 2016 года № 4/12-СД

Расходы бюджета муниципального округа Фили- Давыдково на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов

тыс.руб.

раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	наименование	2016 год	плановый период	
						2017 год	2018 год
				ИТОГО РАСХОДОВ	**19 418,2**	20 116,7	16 395,2
01				Общегосударственные расходы	12 443,1	15 301,6	11 580,1
01	02			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	2 217,5	2 217,5	2 217,5
01	**02**	**31А 0100100**		**Глава муниципального образования**	2 124,3	2 124,3	2 124,3
01	02	31А 0100100	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	1 675,9	1 675,9	1 675,9
01	02	31А 0100100	122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	70,4	70,4	70,4
01	02	31А 0100100	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	360,0	360,0	360,0
01	02	31А 0100100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18,0	18,0	18,0
01	02	35Г 0101100		Прочие расходы в сфере здравоохранения	93,2	93,2	93,2
01	02	35Г 0101100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	93,2	93,2	93,2
01	03			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	218,4	218,4	218,4
01	**03**	**31А 0100200**		Члены законодательной (представительной) власти местного самоуправления	218,4	218,4	218,4
01	03	31А 0100200	123	Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым для вполнения отдельных полномочий	218,4	218,4	218,4

01	03	33А0000		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	2 160,0		
01	**03**	33А0401	**880**	Специальные расходы	2 160,0		
01	04			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	9 845,9	9 329,5	8 982,9
01	04	31Б 0100500		Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа города Москвы в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	9 306,3	8 789,9	8 443,3
01	04	31Б 0100500	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	3 503,9	3 503,9	3 503,9
01	04	31Б 0100500	122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	582,7	281,6	281,6
01	04	31Б 0100500	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	1 231,1	1 231,1	1 231,1
01	04	31Б 0100500	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 988,6	3 773,3	3 426,7
01	04	35Г 0101100		Прочие расходы в сфере здравоохранения	539,6	539,6	539,6
01	04	35Г 0101100	122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	41,2	41,2	41,2
01	04	35Г 0101100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	498,4	498,4	498,4
01	07			**Обеспечение проведения выборов и референдумов**		**3 374,9**	
01	**07**	**35А 0100100**		**Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы**		3 374,9	
01	07	35А 0100100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		3 374,9	
01	**11**			**Резервные фонды**	32,0	32,0	32,0
01	11	32А 0100000		Резервный фонд предусмотренный органами местного самоуправления	32,0	32,0	32,0
01	11	32А 0100000	870	Резервные средства	32,0	32,0	32,0
01	13			Другие общегосударственные вопросы	129,3	129,3	129,3
01	13	31Б 0100400		Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	129,3	129,3	129,3
01	13	31Б 0100400	853	Уплата иных платежей	129,3	129,3	129,3
03				Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	40,0	40,0	40,0
03	09			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	40,0	40,0	40,0
03	09	35Е 0101400		Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	40,0	40,0	40,0
03	09	35Е 0101400	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	40,0	40,0	40,0
08				Культура и кинематография	2 995,8	2 995,8	2 995,8

08	04			Другие вопросы в области культуры и кинематографии	2 995,8	2 995,8	2 995,8
08	04	35Е 0100500		Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	2 995,8	2 995,8	2 995,8
08	04	35Е 0100500	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 995,8	2 995,8	2 995,8
10				Социальная политика	713,6	713,6	713,6
10	01			Пенсионное обеспечение	432,0	432,0	432,0
10	01	35П 0101500		Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	432,0	432,0	432,0
10	01	35П 0101500	540	Иные межбюджетные трансферты	432,0	432,0	432,0
10	06			Другие вопросы в области социальной политики	281,6	281,6	281,6
10	06	35П 0101800		Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	281,6	281,6	281,6
10	06	35П 0101800	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	281,6	281,6	281,6
12				Средства массовой информации	1 065,7	1 065,7	1 065,7
12	02			Периодическая печать и издательства	550,0	550,0	550,0
12	**02**	35Е 0100300		Информирование жителей	550,0	550,0	550,0
12	**02**	35Е 0100300	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	510,0	510,0	510,0
12	**02**	35Е 0100300	853	Уплата иных платежей	40,0	40,0	40,0
12	04			Другие вопросы в области средств массовой информации	515,7	515,7	515,7
12	04	35Е 0100300		Информирование жителей района	515,7	515,7	515,7
12	04	35Е 0100300	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	515,7	515,7	515,7

Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Фили-Давыдково
от «15 » марта 2016 года № 4/12-СД

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Фили- Давыдково на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

тыс.руб.

наименование	код ведомства	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов	2016 год	плановый период	
						2017 год	2018 год
МО Фили-Давыдково	900				19 418,2	20 116,7	16 395,2
Общегосударственные вопросы	900	01			12 443,1	15 301,6	11 580,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	900	0102			2 217,5	2 217,5	2 217,5
Глава муниципального образования	900	0102	31А 0100100		2 124,3	2 124,3	2 124,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	900	0102	31А 0100100	121	1 675,9	1 675,9	1 675,9
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0102	31А 0100100	122	70,4	70,4	70,4

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	0102	31А 0100100	129	360,0	360,0	360,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	0102	31А 0100100	244	18,0	18,0	18,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	0102	35Г 0101100		93,2	93,2	93,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	0102	35Г 0101100	244	93,2	93,2	93,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	0103			218,4	218,4	218,4
Члены законодательной (представительной) власти местного самоуправления	900	0103	31А 0100200		218,4	218,4	218,4
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым для вполнения отдельных полномочий	900	0103	31А 0100200	123	218,4	218,4	218,4
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	900	0103	33А0000		2 160,0		
Специальные расходы	**900**	**0103**	33А0401	**880**	2 160,0		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	0104			9 845,9	9 329,5	8 982,9
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа города Москвы в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	31Б 0100500		9 306,3	8 789,9	8 443,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	900	0104	31Б 0100500	121	3 503,9	3 503,9	3 503,9
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31Б 0100500	122	582,7	281,6	281,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	0104	31Б 0100500	129	1 231,1	1 231,1	1 231,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	0104	31Б 0100500	244	3 988,6	3 773,3	3 426,7
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	0104	35Г 0101100		539,6	539,6	539,6
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	35Г 0101100	122	41,2	41,2	41,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	0104	35Г 0101100	244	498,4	498,4	498,4
Обеспечение проведения выборов и референдумов	900	0107				3 374,9	

Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы	900	0107	35А 0100100			3 374,9	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	0107	35А 0100100	244		3 374,9	
Резервные фонды	900	0111			32,0	32,0	32,0
Резервный фонд предусмотренный органами местного самоуправления	900	0111	32А 0100000		32,0	32,0	32,0
Резервные средства	900	0111	32А 0100000	870	32,0	32,0	32,0
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			129,3	129,3	129,3
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	0113	31Б 0100400		129,3	129,3	129,3
Уплата иных платежей	900	0113	31Б 0100400	853	129,3	129,3	129,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	03			40,0	40,0	40,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	900	0309			40,0	40,0	40,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	900	0309	35Е 0101400		40,0	40,0	40,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	0309	35Е 0101400	244	40,0	40,0	40,0
Другие вопросы в области культуры и кинематографии	900	0804			2 995,8	2 995,8	2 995,8
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	**900**	0804	35Е 0100500		2 995,8	2 995,8	2 995,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	0804	35Е 0100500	244	2 995,8	2 995,8	2 995,8
Социальная политика	900	1000			713,6	713,6	713,6
Пенсионное обеспечение	900	1001			432,0	432,0	432,0
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	1001	35П 0101500		432,0	432,0	432,0
Иные межбюджетные трансферты	900	1001	35П 0101500	540	432,0	432,0	432,0
Другие вопросы в области социальной политики	900	1006			281,6	281,6	281,6
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	1006	35П 0101800		281,6	281,6	281,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	1006	35П 0101800	321	281,6	281,6	281,6
Средства массовой информации	900	1200			1 065,7	1 065,7	1 065,7
Периодическая печать и издательства	900	1202			550,0	550,0	550,0
Информирование жителей			35Е 0100300		550,0	550,0	550,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	1202	35Е 0100300	244	510,0	510,0	510,0
Уплата иных платежей	900	1202	35Е 0100300	853	40,0	40,0	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204			515,7	515,7	515,7
Информирование жителей округа	900	1204	35Е 0100300		515,7	515,7	515,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1204	35Е 0100300	244	515,7	515,7	515,7

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 4/13-СД

О поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково

В соответствии с пунктом 16 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и решением Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 13 августа 2013 года № 10/2-СД об утверждении Положения «О порядке поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково» **Совет депутатов решил:**

1. За активное участие депутатов Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково в осуществлении переданных в соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» полномочий города Москвы стимулировать депутатов Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково поощрительными выплатами в соответствии с приложением к настоящему решению за первый квартал 2016 г.
2. Направить копии настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И.

Глава муниципального округа Фили-Давыдково **В.И. Адам**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 15 марта 2016 года № 4/13-СД

Размер поощрительной выплаты депутатам Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково в соответствии с Положением «О порядке поощрения депутатов Совета Депутатов муниципального округа Фили-Давыдково»

Бутенко Александр Геннадиевич	63 750 (шестьдесят три тысячи семьсот пятьдесят рублей)
Домбровский Андрей Леонидович	63 750 (шестьдесят три тысячи семьсот пятьдесят рублей)
Иванников Александр Павлович	63 750 (шестьдесят три тысячи семьсот пятьдесят рублей)
Карпова Лариса Ивановна	63 750 (шестьдесят три тысячи семьсот пятьдесят рублей)
Люков Владимир Гаврилович	63 750 (шестьдесят три тысячи семьсот пятьдесят рублей)
Медведев Игорь Андреевич	63 750 (шестьдесят три тысячи семьсот пятьдесят рублей)
Митин Михаил Иванович	63 750 (шестьдесят три тысячи семьсот пятьдесят рублей)
Собинский Юрий Владимирович	30 000 (тридцать тысяч рублей)
Тупикин Дмитрий Васильевич	63 750 (шестьдесят три тысячи семьсот пятьдесят рублей)

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 4/15-СД

О согласовании адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству за счет средств стимулирования управы района Фили-Давыдково города Москвы

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ района города Москвы» и на основании обращения главы управы района Фили-Давыдково от 14.03.2016г. № ИФ-224/16 **Совет депутатов решил**:

1. Согласовать адресный перечень дворовых территорий, подлежащих благоустройству за счет средств стимулирования управы района Фили-Давыдково города Москвы, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 22 декабря 2015 года № 16/4-СД «О согласовании адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству за счет средств стимулирования управы района Фили-Давыдково города Москвы».

3. Направить копии настоящего решения в управу района Фили-Давыдково города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И.

Глава муниципального округа Фили-Давыдково **В.И. Адам**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 15.03.2016 № 4/15-СД

Адресный перечень дворовых территорий, подлежащих благоустройству за счет средств стимулирования управы района Фили-Давыдково города Москвы

№ п/п	Адрес	Затраты всего	Виды работ									
			Установка МАФ	Устройство покрытия на площадке	Устройство хоккейной коробки	Установка трибуны	Устройство разделвалки	Установка информационного стенда	Устройство пьедестала	Устройство защитной сетки над хоккейной коробкой	Устройство дорожки вокруг спортивной площадки	Ремонт газона
		тыс.руб	шт.	кв.м.	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.	кв.м.	кв.м.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	ул. Герасима Курина, д. 14, корп. 2	3 402,00	2,00	540	1	1	1	1	1	1	90	194

Бюллетень
«Московский муниципальный вестник»

Издается с декабря 2012 года

Зарегистрирован Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Москве и Московской области
Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 50-01495 от 19.09.2012

Учредитель, редакция, издатель и распространитель – Ассоциация «Совет муниципальных образований города Москвы»

Главный редактор Н.И. Бледная

Электронная версия: www.amom.ru

Выпуск осуществлен при финансовой поддержке Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы

Подписано в печать 23.03.2016
Дата выхода 04.04.2016

Тираж 700 экз. Заказ № 23320

Распространяется бесплатно

Адрес учредителя, редакции, издателя и распространителя:
127006, Москва,
Успенский пер., д 14, стр. 2

Тел.: 8 (495) 753-71-95

Отдел распространения
тел.: 8 (495) 753-71-97

Типография:
ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»,
142100, Московская область, Подольск,
Революционный проспект, д. 80/42