

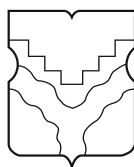


МОСКОВСКИЙ  
Муниципальный  
вестник  
№24  
том 2, июнь 2013

## СОДЕРЖАНИЕ

Юго-Западный административный округ	
Муниципальный округ Котловка	3
Западный административный округ	
Муниципальный округ Внуково	21
Муниципальный округ Крылатское	44
Муниципальный округ Кунцево	80
Муниципальный округ Очаково-Матвеевское	111
Муниципальный округ Солнцево	160
Муниципальный округ Фили-Давыдково	199
Северо-Западный административный округ	
Муниципальный округ Северное Тушино	201
Муниципальный округ Хорошево-Мневники	204
Муниципальный округ Южное Тушино	223
Зеленоградский административный округ	
Муниципальный округ Крюково	243
Муниципальный округ Старое Крюково	265
Троицкий административный округ	
Городской округ Троицк	287
Новомосковский административный округ	
Поселение Внуковское	382
Поселение Воскресенское	383





## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### РЕШЕНИЕ

**17.05.2013 №8/5**

**О внесении изменений в решение  
муниципального Собрания внутригородского  
муниципального образования Котловка в  
городе Москве от 20 декабря 2012 года № 12/2  
«О бюджете внутригородского муниципального  
образования Котловка в городе Москве на  
2013 год и плановый период 2014-2015 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (в редакции от 07 мая 2013 года № 104-ФЗ), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 07 мая 2013 года № 104-ФЗ), Федеральным законом от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (в редакции от 07 мая 2013 года № 104-ФЗ), законами города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (в редакции от 03 апреля 2013 года № 13), от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве» (в редакции от 23 мая 2012 года № 20), от 21 ноября 2012 года № 59 «О бюджете города Москвы на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» (в редакции от 30 января 2013 года № 4), пунктом 2 приказа Департамента финансов города Москвы от 29 декабря 2012 года № 245 «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации расходов бюджета города Москвы и перечня главных распорядителей бюджетных средств» (в редакции от 28 января 2013 года № 10), Уставом муниципального округа Котловка (в редакции от 10 апреля 2013 года № 6/4) и Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Котловка в городе Москве, утвержденным решением муниципального Собрания внутригородского образования Котловка в городе Москве от 20.11.2008 № 9/1, **Совет депутатов решил:**

1. Внести в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 20 декабря 2012 года № 12/2 «О бюджете внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов» (далее – решение «О бюджете»), действующее с изменениями, внесенными решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 11 марта 2013 года № 4/1, следующие изменения:

1) название изложить в следующей редакции:

«**О бюджете муниципального округа Котловка на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов**»;

2) в пункте 1 слова «2014-2015 годов.» заменить словами «2014 и 2015 годов.»;

3) в пункте 2 слова «2014-2015 годов:» заменить словами «2014 и 2015 годов:»;



- 4) пункт 2.1 изложить в следующей редакции:  
«2.1. прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа Котловка на 2013 год в сумме **26123,3** тысяч рублей, на 2014 год в сумме **14616,8** тысяч рублей и на 2015 год в сумме **14963,3** тысяч рублей;»;
  - 5) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:  
«2.2. общий объем расходов бюджета муниципального округа Котловка на 2013 год в сумме **26123,3** тысяч рублей, на 2014 год в сумме **14616,8** тысяч рублей, на 2015 год в сумме **14963,3** тысяч рублей;»;
  - 6) в пункте 2.3 слова «в сумме 2014 год» исключить;
  - 7) в пунктах 3 – 9 слова «2014-2015 годов» заменить словами «2014 и 2015 годов»;
  - 8) в абзаце первом пункта 11 слова «администрации Котловка» заменить словами «аппарату Совета депутатов муниципального округа Котловка», слова «следующим обстоятельствам:» заменить словами «следующими обстоятельствами:»;
  - 9) в абзаце первом пункта 12 слова «администрации Котловка» заменить словами «аппарату Совета депутатов муниципального округа Котловка»;
  - 10) в пункте 13 слова «Главе администрации Котловка» заменить словами «главе муниципального округа Котловка»;
  - 11) в пункте 14 слова «администрации Котловка» заменить словами «аппарату Совета депутатов муниципального округа Котловка»;
  - 12) пункт 15 после слов «Советом депутатов» дополнить словами «муниципального округа Котловка», слова «Главы администрации» заменить словами «главы муниципального округа Котловка»;
  - 13) изложить Доходы бюджета муниципального округа Котловка на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов (Приложение 1 к решению «О бюджете») в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;
  - 14) в названии Приложения 2 к решению «О бюджете» слова «**внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве**» заменить словами «**муниципального округа Котловка**», слова «**2014-2015 годов.**» заменить словами «**2014 и 2015 годов**»;
  - 15) в Приложении 3 к решению «О бюджете» (в редакции Приложения 1 решения Совета депутатов муниципального округа Котловка от 11.03.2013 № 4/1 (далее – решение «О внесении изменений в бюджет»)): в названии слова «**2014-2015 годов**» заменить словами «**2014 и 2015 годов**»; в строке первой слова «Администратор муниципального округа Котловка в городе Москве» заменить словами «Аппарат Совета депутатов муниципального округа Котловка»;
  - 16) в названии Приложения 4 к решению «О бюджете» (в редакции Приложения 2 решения «О внесении изменений в бюджет») слова «**2014-2015 годов**» заменить словами «**2014 и 2015 годов**»;
  - 17) изложить Расходы бюджета муниципального округа Котловка на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов (Приложение 5 к решению «О бюджете» в редакции Приложения 3 решения «О внесении изменений в бюджет») в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;
  - 18) изложить Ведомственную структуру расходов бюджета муниципального округа Котловка по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов (Приложение 6 к решению «О бюджете» в редакции Приложения 4 решения «О внесении изменений в бюджет») в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению;
  - 19) в названии Приложения 7 к решению «О бюджете» слова «**2014-2015 годов**» заменить словами «**2014 и 2015 годов**».
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Котловка [www.mun-kotlovka.ru](http://www.mun-kotlovka.ru).
  - 3 Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
  4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка в городе Москве **Г. И. Пчельникова**.

Глава муниципального округа Котловка

**Г.И. Пчельников**



**Приложение 1**  
**к решению Совета депутатов**  
**муниципального округа Котловка**  
**от 17 мая 2013 года № 8/5**

**Доходы**  
**бюджета муниципального округа Котловка на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов**

Коды бюджетной классификации						Наименование показателей	Сумма, тыс. рублей		
							2013 год	2014 год	2015 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	00	00000	00	0000	000	<b>Доходы</b>	<b>26123,3</b>	<b>14616,8</b>	<b>14963,3</b>
1	01	02000	01	0000	110	<b>Налоги на прибыль, доходы из них:</b>	<b>14279,7</b>	<b>14616,8</b>	<b>14963,3</b>
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 <sup>1</sup> и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	13849,7	14186,8	14533,3
1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового Кодекса Российской Федерации	30,0	30,0	30,0
1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	400,0	400,0	400,0
2	00	00000	00	0000	000	<b>Безвозмездные поступления из них:</b>	<b>11843,6</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
2	02	03000	00	0000	151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	11843,6	0,0	0,0
2	02	03024	03	0000	151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ из них:	11843,6	0,0	0,0



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	02	03024	03	0001	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по образованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	736,8	0,0	0,0
2	02	03024	03	0002	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	1639,0	0,0	0,0
2	02	03024	03	0003	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации опеки, попечительства и патронажа	2995,8	0,0	0,0
2	02	03024	03	0004	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	2678,7	0,0	0,0
2	02	03024	03	0005	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	3793,3	0,0	0,0

**Приложение 2**  
**к решению Совета депутатов**  
**муниципального округа Котловка**  
**от 17 мая 2013 года № 8/5**

**Расходы**  
**бюджета муниципального округа Котловка**  
**по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов**  
**бюджетной классификации на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов**

Наименование показателей	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма, тыс. рублей		
				2013 год	2014 год	2015 год
1	2	3	4	5	6	7
<b>Общегосударственные вопросы, в том числе:</b>	<b>01 00</b>			<b>17976,9</b>	<b>12877,5</b>	<b>13209,2</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	<b>01 02</b>	<b>31Б0101</b>		<b>1713,5</b>	<b>1606,6</b>	<b>1621,3</b>
			121	1245,7	1243,3	1258,1
			122	237,4	70,4	70,4
			242	48,8	48,8	48,8
			244	181,6	244,1	244,0



1	2	3	4	5	6	7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	31A0102	244	300,0	314,0	327,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций: <i>руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления</i>	01 04	31Б0100		10191,8	10556,9	10810,9
			121	5507,5	5513,0	5527,8
			122	666,6	563,2	563,2
			242	623,6	700,0	750,0
			244	2888,4	3180,7	3369,9
			321	505,7	600,0	600,0
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (аппарата Совета депутатов): <i>руководитель аппарата</i>	01 04	31Б0102		0,1	0,0	0,0
			121	0,1	0,0	0,0
			122	0,0	0,0	0,0
			242	0,0	0,0	0,0
			244	0,0	0,0	0,0
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (аппарата Совета депутатов): <i>обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения</i>	01 04	31Б0105		10191,7	10556,9	10810,9
			121	5507,4	5513,0	5527,8
			122	666,6	563,2	563,2
			242	623,6	700,0	750,0
			244	2888,4	3180,7	3369,9
			321	505,7	600,0	600,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности по переданным государственным полномочиям города Москвы	01 04	33A0100		5371,6	0,0	0,0
			121	3924,8	0,0	0,0
			122	605,7	0,0	0,0
			242	94,9	0,0	0,0
			244	746,2	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий	01 04	33A0101		736,8	0,0	0,0
			121	586,6	0,0	0,0
			122	22,6	0,0	0,0
			242	15,7	0,0	0,0
			244	111,9	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением	01 04	33A0102		1639,0	0,0	0,0
			121	1200,0	0,0	0,0
			122	160,7	0,0	0,0
			242	34,6	0,0	0,0
			244	243,7	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	01 04	33A0104		2995,8	0,0	0,0
			121	2138,2	0,0	0,0
			122	422,4	0,0	0,0
			242	44,6	0,0	0,0
			244	390,6	0,0	0,0
Резервные фонды	0111	32A0100	870	100,0	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы, в том числе:	0113			300,0	300,0	350,0
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		31Б0104	244	100,0	100,0	120,0
Другие общегосударственные вопросы		31Б0199	244	200,0	200,0	230,0





1	2	3	4	5	6	7
<b>Национальная экономика, в том числе</b>	<b>0400</b>			<b>230,0</b>	<b>230,0</b>	<b>230,0</b>
Связь и информатика	0410			230,0	230,0	230,0
Информационные технологии и связь	0410	35И0100	242	230,0	230,0	230,0
<b>Образование</b>	<b>0700</b>			<b>2978,7</b>	<b>300,0</b>	<b>300,0</b>
Молодежная политика и оздоровление детей	0707			2678,7	0,0	0,0
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	0707	09E0901		<b>2678,7</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
			244	434,1	0,0	0,0
			611	2244,6	0,0	0,0
612	0,0	0,0	0,0			
<b>Другие вопросы в области образования</b>	<b>0709</b>	35E0105	244	<b>300,0</b>	<b>300,0</b>	<b>300,0</b>
<b>Культура, кинематография, в том числе</b>	<b>0800</b>			<b>444,4</b>	<b>509,3</b>	<b>524,1</b>
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			444,4	509,3	524,1
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	0804	35E0105	244	444,4	509,3	524,1
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>1100</b>			<b>3793,3</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Массовый спорт	1102			3793,3	0,0	0,0
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	1102	10A0301		3793,3	0,0	0,0
			244	2333,0	0,0	0,0
			611	1460,3	0,0	0,0
<b>Средства массовой информации:</b>	<b>1200</b>			<b>700,0</b>	<b>700,0</b>	<b>700,0</b>
Периодическая печать и издательства	1202			700,0	700,0	700,0
Информационные агентства	1202	35E0103	244	700,0	700,0	700,0
<b>ИТОГО РАСХОДОВ:</b>				<b>26123,3</b>	<b>14616,8</b>	<b>14963,3</b>

**Приложение 3**  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Котловка  
от 17 мая 2013 года № 8/5

**Ведомственная структура  
расходов бюджета муниципального округа Котловка  
по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов  
бюджетной классификации на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов**

Наименование показателей	Код ведомства	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма (тыс. рублей)		
					2013 год	2014 год	2015 год
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Расходы всего:</b>					<b>26123,3</b>	<b>14616,8</b>	<b>14963,3</b>
<b>Общегосударственные вопросы в т.ч.:</b>	<b>900</b>	<b>0100</b>			<b>17976,9</b>	<b>12877,5</b>	<b>13209,2</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования</b>		<b>0102</b>			<b>1713,5</b>	<b>1606,6</b>	<b>1621,3</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций местного самоуправления			33Б 01 01		1713,5	1606,6	1621,3



Глава муниципального округа			33Б 01 01		1713,5	1606,6	1621,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы			33Б 01 01	121	1245,7	1243,3	1258,1
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			33Б 01 01	122	237,4	70,4	70,4
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационных технологий			33Б 01 01	242	48,8	48,8	48,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			33Б 01 01	244	181,6	244,1	244,0
<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>		<b>0103</b>			<b>300,0</b>	<b>314,0</b>	<b>327,0</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			31А 01 02		300,0	314,0	327,0
<i>Функционирование представительных органов местного самоуправления в том числе:</i>			31А 01 02		300,0	314,0	327,0
Депутаты Совета депутатов муниципального округа Котловка			31А 01 02		300,0	314,0	327,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31А 01 02	244	300,0	314,0	327,0
<b>Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций в т.ч.:</b>		<b>0104</b>			<b>15563,4</b>	<b>10556,9</b>	<b>10810,9</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			31Б 01 00		10191,8	10556,9	10810,9
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка )			31Б 01 02		0,1	0,0	0,0
в том числе:							
<i>Руководитель аппарата</i>			31Б 01 02		0,1	0,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы			31Б 01 02	121	0,1	0,0	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31Б 01 02	122	0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационных технологий			31Б 01 02	242	0,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31Б 01 02	244	0,0	0,0	0,0
<i>Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения</i>			31Б 01 05		10191,7	10556,9	10810,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы			31Б 01 05	121	5507,4	5513,0	5527,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31Б 01 05	122	666,6	563,2	563,2
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационных технологий			31Б 01 05	242	623,6	700,0	750,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31Б 01 05	244	2888,4	3180,7	3369,9



Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств		31Б 01 05	321	505,7	600,0	600,0
<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности по переданным государственным полномочиям города Москвы</b>	0104	33 А 00 00		5371,6	0,0	0,0
<i>в том числе:</i>						
<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав</b>	0104	33 А 01 01		736,8	0,0	0,0
<i>из них:</i>						
<i>-за счет субвенции из бюджета города Москвы</i>		33 А 01 01		736,8	0,0	0,0
<i>в том числе:</i>						
<i>-фонд оплаты труда и страховые взносы</i>		33 А 01 01	121	586,6	0,0	0,0
<i>-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда</i>		33 А 01 01	122	22,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационных технологий		33 А 01 01	242	15,7	0,0	0,0
<i>-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд</i>		33 А 01 01	244	111,9	0,0	0,0
<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением</b>	0104	33 А 01 02		1639,0	0,0	0,0
<i>из них:</i>						
<i>-за счет субвенции из бюджета города Москвы</i>		33 А 01 02		1639,0	0,0	0,0
<i>в том числе:</i>						
<i>-фонд оплаты труда и страховые взносы</i>		33 А 01 02	121	1200,0	0,0	0,0
<i>-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда</i>		33 А 01 02	122	160,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационных технологий		33 А 01 02	242	34,6	0,0	0,0
<i>-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд</i>		33 А 01 02	244	243,7	0,0	0,0
<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа</b>	0104	33 А 01 04		2995,8	0,0	0,0
<i>из них</i>						
<i>-за счет субвенции из бюджета города Москвы</i>		33 А 01 04		2995,8	0,0	0,0



<i>в том числе:</i>							
-фонд оплаты труда и страховые взносы		33 А 01 04	121	2138,2	0,0	0,0	
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		33 А 01 04	122	422,4	0,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационных технологий		33 А 01 04	242	44,6	0,0	0,0	
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		33 А 01 04	244	390,6	0,0	0,0	
<b>Резервные фонды</b>	<b>0111</b>			<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	
Резервные фонды, предусмотренные в бюджете муниципального образования		32А 01 00	870	100,0	100,0	100,0	
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>0113</b>			<b>300,0</b>	<b>300,0</b>	<b>350,0</b>	
<i>в том числе:</i>							
<b>Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы</b>		31Б 01 04		100,0	100,0	120,0	
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		31Б 01 04	244	100,0	100,0	120,0	
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>		31Б 01 99		<b>200,0</b>	<b>200,0</b>	<b>230,0</b>	
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		31Б 01 99	244	200,0	200,0	230,0	
<b>Национальная экономика</b>	<b>0400</b>			<b>230,0</b>	<b>230,0</b>	<b>230,0</b>	
<i>в том числе:</i>							
<b>Связь и информатика</b>	<b>0410</b>			<b>230,0</b>	<b>230,0</b>	<b>230,0</b>	
<i>в том числе:</i>							
Информационные технологии и связь		35И 01 00		230,0	230,0	230,0	
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационных технологий		35И 01 00	242	230,0	230,0	230,0	
<b>Образование</b>	<b>0700</b>			<b>2978,7</b>	<b>300,0</b>	<b>300,0</b>	
Молодежная политика и оздоровление детей	<b>0707</b>			<b>2678,7</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства</b>		<b>09 Е 0900</b>		<b>2678,7</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
<i>из них:</i>							
-субвенции из бюджета города Москвы		<b>09 Е 09 01</b>		2678,7	0,0	0,0	
<i>в том числе:</i>							
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		09 Е 09 01	244	434,1	0,0	0,0	
-субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)		09 Е 09 01	611	2244,6	0,0	0,0	
-субсидии бюджетным учреждениям на иные цели		09 Е 09 01	612	0,0	0,0	0,0	
<b>Другие вопросы в области образования</b>	<b>0709</b>			<b>300,0</b>	<b>300,0</b>	<b>300,0</b>	
Мероприятия в области образования		35Е 01 05		300,0	300,0	300,0	
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		35Е 01 05	244	300,0	300,0	300,0	
Культура, кинематография	<b>0800</b>			<b>444,4</b>	<b>509,3</b>	<b>524,1</b>	



Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			444,4	509,3	524,1
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		35E 01 05		444,4	509,3	524,1
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		35E 01 05	244	444,4	509,3	524,1
Физическая культура и спорт	1100			3793,3	0,0	0,0
Массовый спорт	1102			3793,3	0,0	0,0
<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства</b>		10 A 03 00		3793,3	0,0	0,0
в т.ч.:						
- субвенции из бюджета города Москвы		10 A 03 01		3793,3	0,0	0,0
в том числе:						
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		10 A 03 01	244	2333,0	0,0	0,0
- субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)		10 A 03 01	611	1460,3	0,0	0,0
- субсидии бюджетным учреждениям на иные цели		10 A 03 01	612	0,0	0,0	0,0
Средства массовой информации	1200			700,0	700,0	700,0
Периодическая печать и издательства	1202			700,0	700,0	700,0
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		35E 01 03	244	700,0	700,0	700,0

## РЕШЕНИЕ

### 13.06.2013 №9/1

#### **О результатах проведения публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Котловка «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве за 2012 год»**

По результатам проведения публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Котловка «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве за 2012 год», **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить результаты публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Котловка «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве за 2012 год» (Приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте муниципального округа Котловка.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка **Пыжова А. Б.**

**Глава муниципального  
округа Котловка**

**Г. И. Пчельников**



**Приложение  
к решению Совета депутатов  
от 13.06.2013 № 9/1**

**РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ  
по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Котловка  
«Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Котловка  
в городе Москве за 2012 год»**

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от «25» апреля 2013 года № 7/3.

**Дата проведения:** «10» июня 2013 года

**Количество участников:** 16

**Количество поступивших предложений граждан:** 0

В результате обсуждения проекта решения Совета депутатов муниципального округа Котловка в городе Москве «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве за 2012 год», было принято следующее решение:

1. Поддержать решение Совета депутатов муниципального округа Котловка о проекте решения «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве за 2012 год» в целом.
2. Направить результаты публичных слушаний и протокол публичных слушаний Совету депутатов муниципального округа Котловка.
3. Опубликовать результаты публичных слушаний в официальном средстве массовой информации муниципального округа Котловка.

## **РЕШЕНИЕ**

### **13.06.2013 №9/2**

#### **Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве за 2012 год**

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (в ред. 25.12.2012 № 268-ФЗ), пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (в ред. 25.12.2012 № 268-ФЗ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 4, 12, 26, 27, 28 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 (в ред. 06.02.2013 №7) «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьями 9, 39, 59, 60, 61 Устава муниципальном округа Котловка в городе Москве, пунктами 25.4 и 25.5 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Котловка в городе Москве, утвержденного решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 20.11.2008 № 9/1 **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве за 2012 год (далее – местный бюджет) по доходам в сумме 47640,5 тыс. рублей, по расходам в сумме 43897,2 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами в сумме 3743,3 тыс. рублей.
2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:
  - 1) по доходам местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов (приложение 1);
  - 2) по расходам местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета (приложение 2);
  - 3) по расходам местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов (приложение 3);



4) по источникам финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (приложение 4).

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 Котловка Пчельникова Г. И.

Глава муниципального  
округа Котловка

Г. И. Пчельников

Приложение 1  
к проекту решения Совета депутатов  
муниципального округа Котловка  
от 25.04.2013 г. № 7/2

Исполнение по доходам местного бюджета внутригородского муниципального образования Котловка  
в городе Москве за 2012 год.

Коды бюджетной классификации						Наименование показателей	Сумма (тыс. руб.)
1	00	00000	00	0000	000	Доходы	47640,5
1	01	00000	00	0000	000	Налоги на прибыль, доходы из них:	18516,9
1	01	02010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового Кодекса Российской Федерации,	18945,2
1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового Кодекса Российской Федерации,	24,6
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	320,6
1	13	03003	03	0000	130	Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга и компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	66,7
1	16	32030	03	0000	140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга по соответствующему платежу согласно законодательству РФ	13,4



1	17	03003	03	0000	180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	-66,7
2	19	03000	03	0000	151	Возврат остатков субсидий и субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	-786,9
2	00	00000	00	0000	000	<b>Безвозмездные поступления</b> в том числе:	<b>29123,6</b>
2	02	03000	00	0000	151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	29123,6
2	02	03024	03	0000	151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ <b>из них:</b>	29123,6
2	02	03024	03	0001	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по образованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1845,0
2	02	03024	03	0002	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	3634,1
2	02	03024	03	0003	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации опеки, попечительства и патронажа	5840,1
2	02	03024	03	0004	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	7020,8
2	02	03024	03	0005	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	10783,6

**Приложение 2**  
**к проекту решению Совета депутатов**  
**муниципального округа Котловка**  
**от 25.04.2013 г. № 7/2**

**Исполнение по расходам местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета за 2012 год.**

Наименование	Код ведом- ства	Рз/ ПП	ЦС	ВР	Сумма (тыс. руб.) 2012 г.
1	2	3	4	5	6
<b>Расходы всего:</b>					<b>43897,2</b>
<b>Общегосударственные вопросы в т.ч.:</b>	<b>900</b>	<b>0100</b>			<b>25155,7</b>





<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования</b>	<b>0102</b>			<b>1458,4</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций местного самоуправления		002 00 00		1458,4
Глава муниципального образования		002 07 00		1458,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы		002 07 00	<b>121</b>	1213,1
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		002 07 00	<b>122</b>	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		002 07 00	<b>244</b>	174,9
<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>	<b>0103</b>			<b>107,1</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		<b>002 00 00</b>		107,1
<i>Функционирование представительных органов местного самоуправления в том числе:</i>		<b>002 01 00</b>		107,1
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования		002 01 02		107,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		002 01 02	<b>244</b>	107,1
<b>Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций в т.ч.:</b>	<b>0104</b>			<b>10421,9</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		<b>002 00 00</b>		<b>10421,9</b>
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)		<b>002 02 00</b>		10421,9
в том числе:				
<i>Руководитель муниципалитета</i>		<i>002 02 10</i>		<b>1665,1</b>
Фонд оплаты труда и страховые взносы		002 02 10	<b>121</b>	1220,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		002 02 10	<b>122</b>	211,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		002 02 10	<b>244</b>	233,8
<i>Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения</i>		<i>002 02 20</i>		<b>8756,8</b>
Фонд оплаты труда и страховые взносы		002 02 20	<b>121</b>	5343,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		002 02 20	<b>122</b>	478,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		002 02 20	<b>244</b>	2555,0
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств		002 02 20	<b>321</b>	379,5
<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав</b>	<b>0104</b>	<b>33 А 00 00</b>		<b>11190,3</b>
<i>в том числе:</i>				
<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав</b>	<b>0104</b>	<b>33 А 01 01</b>		<b>1756,0</b>
<i>из них:</i>				



-за счет субвенции из бюджета города Москвы			33 А 01 01		1756,0
в том числе:					
-фонд оплаты труда и страховые взносы			33 А 01 11	121	1139,4
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			33 А 01 11	122	140,8
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			33 А 01 11	244	475,8
<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально - воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением</b>	<b>0104</b>		<b>33 А 01 02</b>		<b>3627,5</b>
из них:					
-за счет субвенции из бюджета города Москвы			33 А 01 02		3627,5
в том числе:					
-фонд оплаты труда и страховые взносы			33 А 01 12	121	2459,2
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			33 А 01 12	122	365,5
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			33 А 01 12	244	802,8
<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа</b>	<b>0104</b>		<b>33 А 01 04</b>		<b>5806,8</b>
из них					
-за счет субвенции из бюджета города Москвы			33 А 01 04		5806,8
в том числе:					
-фонд оплаты труда и страховые взносы			33 А 01 14	121	3823,8
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			33 А 01 14	122	404,3
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			33 А 01 14	244	1578,7
<b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>	<b>0107</b>		<b>0200000</b>	<b>244</b>	<b>1739,2</b>
<b>Резервные фонды</b>	<b>0111</b>				<b>0,0</b>
Резервные фонды, предусмотренные в бюджете муниципального образования			070 00 00	013	0,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>0113</b>				<b>238,8</b>
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением			092 00 00		238,8
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			092 00 00	244	238,8
<b>Национальная экономика</b>	<b>0400</b>				<b>125,8</b>
<b>Связь и информатика</b>	<b>0410</b>				<b>125,8</b>
Информационные технологии и связь			330 00 00		125,8
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			330 00 00	244	125,8
<b>Образование</b>	<b>0700</b>				<b>7133,0</b>
Молодежная политика и оздоровление детей	<b>0707</b>				<b>6833,1</b>
<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально – воспитательной работы с населением по месту жительства</b>			<b>33 А 01 03</b>		<b>6833,1</b>
из них:					
-субвенции из бюджета города Москвы			33 А 01 13		6833,1
в том числе:					
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			33 А 01 13	244	1517,8
-фонд оплаты труда и страховые взносы			33 А 01 13	111	1922,7
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд (учреждений)			33 А 01 13	244	423,2



-субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)			33 А 01 13	611	2544,4
-субсидии бюджетным учреждениям на иные цели			33 А 01 13	612	425,0
<b>Другие вопросы в области образования</b>		<b>0709</b>			<b>299,9</b>
Мероприятия в области образования			43600 00		299,9
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			436 00 00	244	299,9
Культура, кинематография		<b>0800</b>			<b>273,7</b>
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		<b>0804</b>			273,7
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии			4400100		273,7
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			4400100	244	273,7
Физическая культура и спорт		<b>1100</b>			<b>10572,8</b>
Массовый спорт		<b>1102</b>			<b>10572,8</b>
<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно – оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства</b>			<b>10 А 03 00</b>		<b>10572,8</b>
<i>в т.ч.:</i>					<b>10572,8</b>
- субвенции из бюджета города Москвы			<b>10 А 03 10</b>		<b>10572,8</b>
<i>в том числе:</i>					
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			10 А 03 10	244	5358,0
-фонд оплаты труда и страховые взносы			10 А 03 10	111	2367,8
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд (учреждений)			10 А 03 10	244	304,6
- субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)			10 А 03 10	611	2441,9
-субсидии бюджетным учреждениям на иные цели			10 А 03 10	612	100,5
Средства массовой информации		<b>1200</b>			<b>636,2</b>
Периодическая печать и издательства		<b>1202</b>			<b>636,2</b>
Информационные агентства			4510000		636,2
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			4510000	244	636,2

**Приложение 3**  
к проекту решению Совета депутатов  
муниципального округа Котловка  
от 25.04.2013 г. № 7/2

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА**

**Исполнение по расходам местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2012 год.**

Наименование	Рз/ПП	ЦС	ВР	Сумма (тыс.руб.)
1	2	3	4	5
<b>Общегосударственные вопросы, в том числе:</b>	<b>01 00</b>			<b>25155,7</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0020700		<b>1458,4</b>
			121	1213,1
			122	70,4
			244	174,9
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	0020102	244	<b>107,1</b>



Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций: <i>Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления</i>	01 04	0020000		<b>10421,9</b>
			121	<b>6564,1</b>
			122	<b>689,5</b>
			244	<b>2788,8</b>
			321	<b>379,5</b>
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета): <i>Руководитель муниципалитета</i>	01 04	0020210		<b>1665,1</b>
			121	1220,3
			122	211,0
244	233,8			
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета): <i>Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения</i>	01 04	0020220		<b>8756,8</b>
			121	5343,8
			122	478,5
			244	2555,0
321	379,5			
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности по переданным государственным полномочиям города Москвы	01 04	33A0100		<b>11190,3</b>
			121	7422,4
			122	910,6
244	2857,3			
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий	01 04	33A0101		1756,0
			121	1139,4
			122	140,8
244	475,8			
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурной -оздоровительной и спортивной работы с населением	01 04	33A0102		3627,5
			121	2459,2
			122	365,5
244	802,8			
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	01 04	33A0104		5806,8
			121	3823,8
			122	404,3
244	1578,7			
Обеспечение проведения выборов и референдумов	<b>0107</b>	<b>0200000</b>	244	<b>1739,2</b>
Резервные фонды	<b>0111</b>	<b>0700000</b>	013	<b>0,0</b>
Другие общегосударственные вопросы	<b>0113</b>	<b>0920000</b>	244	<b>238,8</b>
<b>Национальная экономика, в том числе</b>	<b>0400</b>			<b>125,8</b>
Связь и информатика	0410			125,8
Информационные технологии и связь	0410	3300000	244	125,8
<b>Образование</b>	<b>0700</b>			<b>7133,0</b>
Молодежная политика и оздоровление детей	0707			6833,1
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	0707	33A0103		6833,1
			244	1517,8
			111	1922,7
			244	423,2
			611	2544,4
612	425,0			
Другие вопросы в области образования	0709	4360000	244	299,9
<b>Культура, кинематография</b>	<b>0800</b>			<b>273,7</b>
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			273,7
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	0804	4400100	244	273,7
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>1100</b>			<b>10572,8</b>
Массовый спорт	1102			10572,8



Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурной-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	1102	10A0310		10572,8
			244	5358,0
			111	2367,8
			244	304,6
			611	2441,9
	612	100,5		
<b>Средства массовой информации:</b>	<b>1200</b>			<b>636,2</b>
Периодическая печать и издательства	1202			636,2
Информационные агентства	1202	4510000	244	636,2
<b>ИТОГО РАСХОДОВ:</b>				<b>43897,2</b>

**Приложение 4**  
**к проекту решению Совета депутатов**  
**муниципального округа Котловка**  
**от 25.04.2013 г. № 7/2**

**Источники финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов**  
**за 2012 год.**

Коды бюджетной классификации						Наименование показателей	2012 год
01	00	00 00	0	0000	000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	26,1
01	05	00 00	0	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	26,1
01	05	02 01	0	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	26,1



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВНУКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

09 апреля 2013 года № 35

**О внесении изменений в решение  
муниципального Собрания внутригородского  
муниципального образования Внуково  
в городе Москве от 13 апреля 2010 года  
№ 178/30 «Об утверждении Порядка оплаты труда  
муниципальных служащих муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Внуково в городе Москве»**

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Внуково в городе Москве, Совет депутатов РЕШИЛ:

1. В названии, преамбуле, тексте решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве от 13 апреля 2010 года № 178/30 «Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве» слова «муниципалитет», «внутригородское муниципальное образование Внуково в городе Москве» заменить соответственно словами «администрация», «муниципальный округ Внуково в городе Москве» в соответствующем падеже.

2. В приложении к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве 13 апреля 2010 года № 178/30 «Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве» слова «муниципалитет», «внутригородское муниципальное образование Внуково в городе Москве», «муниципальное Собрание», «Руководитель», «муниципальное образование» заменить соответственно словами «администрация», «муниципальный округ Внуково в городе Москве», «Совет депутатов», «глава», «муниципальный округ» в соответствующем падеже.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково в городе Москве Буня И.В.

**Глава муниципального округа  
Внуково в городе Москве**

**И.В.Буня**



## РЕШЕНИЕ

09 апреля 2013г. № 36

### Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим администрации муниципального округа Внуково в городе Москве

В целях реализации ст. 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в городе Москве», ст. 30 и 31 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Внуково в городе Москве

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим администрации муниципального округа Внуково в городе Москве (Приложение).
2. Признать утратившим силу Решение муниципального Собрании от 14 марта 2006 года № 179/29 «О порядке предоставления гарантий муниципальным служащим муниципалитета Внуково».
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково в городе Москве И.В.Буня.

Глава муниципального округа  
Внуково в городе Москве

И.В. Буня

Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Внуково в городе Москве  
от 09.04.2013 года № 36

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВНУКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в городе Москве», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Указом Мэра Москвы от 13.12.2005 № 83-УМ «О медицинском и санаторно-курортном обслуживании государственных гражданских служащих города Москвы», иным федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами города Москвы, а также Уставом муниципального округа Внуково в городе Москве.

1.2. Настоящее положение определяет порядок предоставления гарантий муниципальным служащим администрации муниципального округа Внуково (далее – муниципальный служащий).

1.3. Для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров муниципальной службы и в порядке компенсации ограничений, установленных федеральными законами, муниципальным служащим предоставляются основные государственные и дополнительные гарантии.

#### 2. Основные государственные гарантии

В соответствии с федеральным законодательством муниципальному служащему гарантируются:

2.1. **Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.**

Условия работы муниципального служащего прописываются в должностной инструкции, утверждаемой главой администрации.



Муниципальному служащему обеспечивается рабочее место, соответствующее гигиеническим нормативам и безопасным условиям труда, необходимое организационно-техническое обеспечение, предоставление в установленном порядке информации, требуемой для выполнения должностных обязанностей.

Рабочее место муниципального служащего должно соответствовать условиям, предусмотренным государственными стандартами, условия труда должны отвечать нормативам по охране труда, установленным трудовым законодательством.

## **2.2. Право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания.**

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячного денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за классный чин, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

Выплаты денежного содержания осуществляются в соответствии с Положением о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Внуково, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Внуково.

## **2.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.**

Для муниципального служащего нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени не может превышать 40 часов в неделю.

Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя, и предоставляются два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых - суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы, должна составлять не более 15 календарных дней.

По желанию муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением главы администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2.4. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию.**

Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи обеспечиваются в зависимости от групп замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в следующем порядке:

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группам высших и главных должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание со всеми членами их семей;

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группе ведущих и старших должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание с одним членом семьи по выбору муниципального служащего;

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание без членов их





семей.

В случае наличия в семье муниципального служащего ребенка-инвалида с детства (независимо от возраста), ему предоставляется медицинское обслуживание на период нахождения родителя на муниципальной службе независимо от группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

Медицинское обслуживание муниципального служащего после выхода его на пенсию предоставляется в следующем порядке:

- муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы, относящиеся к группе высших и главных должностей муниципальной службы, сохраняется медицинское обслуживание с одним из членов их семей;

- муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы, относящиеся к группе ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы, сохраняется медицинское обслуживание без членов их семей.

Лицам, впервые принятым на муниципальные должности муниципальной службы, медицинское обслуживание предоставляется после истечения испытательного срока.

**2.5. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, в порядке и на условиях, установленных федеральным законом.**

В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке и на условиях, определяемых федеральным законодательством.

**2.6. Обязательное государственное страхование в случае причинения вреда жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.**

Глава администрации обязан обеспечить муниципальному служащему обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

**2.7. Обязательное государственное социальное страхование в случае заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей.**

В случае заболевания или потери трудоспособности муниципального служащего в период прохождения им муниципальной службы, при предъявлении листка нетрудоспособности, заверенного в установленном законе порядке медицинским учреждением, в котором муниципальный служащий проходил курс лечения, ему оплачивается все время болезни или нетрудоспособности в соответствии с общим стажем его трудовой деятельности:

- если трудовой стаж муниципального служащего до 5 лет, пособие выплачивается в размере 60 процентов от среднего заработка;

- если трудовой стаж муниципального служащего от 5 до 8 лет, пособие выплачивается в размере 80 процентов от среднего заработка;

- если трудовой стаж муниципального служащего свыше 8 лет, пособие выплачивается в размере 100 процентов от среднего заработка.

Первые два дня заболевания или потери нетрудоспособности муниципальному служащему оплачивается за счет средств работодателя, остальные дни из средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

Муниципальному служащему, имеющему страховой стаж менее шести месяцев, пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере, не превышающем за полный календарный месяц минимального оплаты труда, установленного федеральным законом.

**2.8. Защита муниципального служащего, включая членов его семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральным законом.**

Защита муниципального служащего от неправомерных действий и преступных посягательств в отношении него и членов его семьи, в связи с исполнением им должностных обязанностей, регулируется уголов-



ным и административным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

### 3. Дополнительные гарантии

В соответствии с законодательством города Москвы и Уставом муниципального округа Внуково в городе Москве муниципальному служащему гарантируются:

#### 3.1. Дополнительные денежные выплаты, предусмотренные законодательством города Москвы.

К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15	30

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200 процентов должностного оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления (максимальный размер не ограничивается), выплачиваемая на основании распоряжения администрации муниципального округа;

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

#### 3.2. Бесплатная или льготная санаторно-курортная путевка, предоставляемая к ежегодному оплачиваемому отпуску, с оплатой проезда к месту отдыха и обратно или соответствующая компенсация.

Муниципальному служащему предоставляется бесплатная или льготная санаторно-курортная путевка, предоставляемая к ежегодному оплачиваемому отпуску на основании распоряжения администрации.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту отдыха и обратно муниципальным служащим, осуществляется в объеме, установленном для государственных гражданских служащих города Москвы, при предъявлении документов, подтверждающих приобретение санаторно-курортной путевки и проезд.

Муниципальные служащие, не пользующиеся санаторно-курортными путевками, при предоставлении им очередного оплачиваемого отпуска на основании личных заявлений получают компенсацию пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

Лица, освобожденные от занимаемых должностей муниципальной службы, за исключением случаев освобождения от занимаемой должности муниципальной службы по инициативе главы администрации за совершение муниципальным служащим виновных действий, получают компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку в размере, пропорционально отработанному времени в текущем календарном году по месту работы, на основании личных заявлений.

Лица, назначенные на должности муниципальной службы в текущем календарном году, при предоставлении очередного оплачиваемого отпуска, не воспользовавшиеся санаторно-курортными путевками, на основании личных заявлений получают по месту работы компенсацию в размерах, пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

Суммы компенсации за периоды времени, отработанные муниципальными служащими в текущем календарном году, выплачиваются на основании их личных заявлений в декабре текущего года пропорционально отработанному времени.

Муниципальные служащие, не воспользовавшиеся по служебной необходимости очередным отпуском в текущем календарном году, в декабре текущего года на основании личных заявлений получают по месту работы компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

Муниципальные служащие, назначенные на должность муниципальной службы в порядке перевода из государственного органа города Москвы или другого органа местного самоуправления города Москвы, при наличии справки из бухгалтерии о произведенной выплате компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку с предыдущего места работы, получают санаторно-курортную путевку или компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку в соответствии с настоящим Положением.



Муниципальные служащие, получающие ежемесячную доплату к пенсии и не пользующиеся санаторно-курортными путевками, один раз в декабре текущего года на основании личных заявлений и справки из органов социальной защиты населения о том, что они не пользовались в текущем году бесплатной санаторно-курортной путевкой, получают соответствующую компенсацию. При этом лица, вышедшие на пенсию в течение текущего календарного года и не получившие компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку по месту работы в полном объеме, получают ее пропорционально времени нахождения на пенсии.

В случае получения муниципальным служащим, вышедшим на пенсию, бесплатной санаторно-курортной путевки в органах социальной защиты населения, компенсация за неиспользованную санаторно-курортную путевку не выплачивается.

При получении санаторно-курортной путевки оплата проезда муниципальным служащим, в том числе вышедшим на пенсию, осуществляется в виде возмещения по фактически произведенным расходам, связанным с проездом к месту отдыха и обратно в купейном вагоне скорого поезда, но не превышающим размера возмещения, устанавливаемого ежегодно распорядительным документом.

Указанная гарантия для муниципальных служащих предоставляется в объеме, не превышающем объем соответствующих гарантий, установленных для государственных гражданских служащих, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам должностей государственной гражданской службы города Москвы.

### **3.3 Переподготовка и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения.**

Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет, в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

В зависимости от группы муниципальных должностей муниципальной службы и формы обучения продолжительность повышения квалификации муниципального служащего устанавливается от двух до шести недель с отрывом от службы и от шести недель до шести месяцев без отрыва от службы.

Переподготовка муниципального служащего осуществляется по решению главы администрации и проводится в образовательных учреждениях высшего профессионального или дополнительного образования.

За муниципальным служащим, направляемым на повышение квалификации или переподготовку с отрывом от муниципальной службы, сохраняются на весь период обучения замещаемая должность муниципальной службы и денежное содержание.

### **3.4. Ежемесячная доплата к пенсии по старости и инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности II или III степеней, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и Федеральным законом от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее - доплата).**

Доплата устанавливается при наличии 12,5 года стажа муниципальной службы (государственной службы) у мужчин и 10 лет указанного стажа у женщин в таком размере, чтобы сумма пенсии и доплаты составляла 55 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по последней должности муниципальной службы перед достижением пенсионного возраста или увольнением с муниципальной службы.

Размер суммы пенсии и доплаты увеличивается на три процента месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год выслуги свыше установленной настоящим пунктом продолжительности стажа муниципальной службы, но не может превышать 80 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего, учитываемого при исчислении, определяются в порядке, установленном для государственных гражданских служащих города Москвы. Размер доплаты пересчитывается при увеличении в централизованном порядке должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы или при изменении размера пенсии.

### **3.5. Единовременное денежное поощрение при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.**

Единовременное денежное поощрение муниципального служащего при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет производится на основании распоряжения администрации.

### **3.6. Единовременное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замеща-**



емой должности муниципальной службы, при условии наличия не менее пяти лет стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления в городе Москве.

Единовременное денежное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет производится на основании распоряжения администрации.

**3.7. Выплата один раз за весь период муниципальной службы денежного вознаграждения в случае освобождения его от замещаемой должности и увольнения при наличии права на получение пенсии по старости или по инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности II и III степеней в размере, исчисленном, исходя из среднемесячной заработной платы по последней замещаемой должности муниципальной службы перед прекращением муниципальной службы, в кратности к количеству полных лет муниципальной службы, но не более чем за 10 лет на день прекращения муниципальной службы.**

Условия предоставления указанной гарантии предусмотрены пунктом 7 части 2 статьи 31 Закона города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» № 50 от 22 октября 2008 года.

**3.8. Членам семьи муниципального служащего или иным лицам, осуществлявшим похороны муниципального служащего, возмещаются расходы на ритуальные услуги в порядке и на условиях, установленных для государственных гражданских служащих города Москвы.**

Под членами семьи муниципального служащего понимаются супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

#### **4. Расходы на предоставление гарантий**

Расходы, связанные с предоставлением муниципальному служащему и членам его семьи гарантий, производятся из средств бюджета муниципального округа Внуково в городе Москве.

## **РЕШЕНИЕ**

11 июня 2013 года № 9/4

**О внесении изменений в решение  
муниципального Собрания  
внутригородского муниципального  
образования Внуково в городе Москве  
от 25 января 2011 года № 256/42  
«О Почётной грамоте внутригородского  
муниципального образования Внуково  
в городе Москве»**

В связи со сменой наименования муниципального образования в соответствии с ч. 2 ст. 1 Устава муниципального округа Внуково Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве от 25 января 2011 года № 256/42 «О Почётной грамоте внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве» заменив слова «внутригородское муниципальное образование Внуково в городе Москве», «муниципальное образование», «муниципальное Собрание», «Руководитель муниципального образования», «Руководитель муниципалитета», «муниципалитет» словами «муниципальный округ Внуково», «муниципальный округ», «Совет депутатов», «глава муниципального округа», «глава администрации», «администрация» в соответствующем падеже.

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково в городе Москве Буня И.В.

**Глава муниципального округа Внуково  
в городе Москве**

**И.В. Буня**



## РЕШЕНИЕ

11 июня 2013 года № 9/5

**О внесении изменений в решение  
муниципального Собрания  
внутригородского муниципального  
образования Внуково в городе Москве  
от 25 января 2011 года № 255/42  
«О Почётном дипломе внутригородского  
муниципального образования Внуково  
в городе Москве»**

В связи со сменой наименования муниципального образования в соответствии ч. 2 ст. 1 Устава муниципального округа Внуково Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве от 25 января 2011 года № 255/42 «О Почётном дипломе внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве» заменив слова «внутригородское муниципальное образование Внуково в городе Москве», «муниципальное образование», «муниципальное Собрание», «Руководитель муниципального образования», «Руководитель муниципалитета», «муниципалитет» словами «муниципальный округ Внуково», «муниципальный округ», «Совет депутатов», «глава муниципального округа», «глава администрации», «администрация» в соответствующем падеже.

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково в городе Москве Буня И.В.

**Глава муниципального округа Внуково  
в городе Москве**

**И.В. Буня**

## РЕШЕНИЕ

15 мая 2013 года № 45

**Об исполнении бюджета внутригородского  
муниципального образования Внуково в городе  
Москве за 2012 год**

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 1 статьи 9 Устава муниципального округа Внуково в городе Москве, разделами 19-23 Положения о бюджетном процессе во внутригородского муниципальном образовании Внуково в городе Москве, с учетом результатов внешней проверки отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве за 2012 год от 28 марта 2013 года, Совет депутатов решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве за 2012 год (далее – бюджет муниципального образования) по расходам в сумме 28.505.502,69 рублей, по доходам в сумме 27.878.733,21 рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета муниципального образования) в сумме 626.769,48 рублей и со следующими показателями:

1) доходов бюджета муниципального образования по кодам классификации доходов согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) расходов бюджета муниципального образования по ведомственной структуре расходов согласно приложению 2 к настоящему решению;

3) расходов бюджета муниципального образования по разделам и подразделам классификации расходов согласно приложению 3 к настоящему решению;

4) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования по кодам классификации источников финансирования дефицита согласно приложению 4 к настоящему решению.



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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково в городе Москве Буня И.В.

**Глава муниципального округа  
Внуково в городе Москве**

**И.В. Буня**

**Приложение 1  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Внуково в городе Москве  
от 15 мая 2013 года № 45**

**Доходы бюджета внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве за 2012  
год по кодам классификации доходов**

(тыс. руб.)

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	утверждено	исполнено
900 20203024030001 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 845,0	1 845,0
900 20203024030002 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	2 164,4	2 164,4
900 20203024030003 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа	3 959,3	3 959,3
900 20203024030004 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	4 586,2	4 586,2
900 20203024030005 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	2 403,5	2 403,5
900 21903000030000 151	Возврат остатков субсидий и субвенций из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга		-36,8
182 10102010010000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций	14 222,5	13 254,8
182 10102010011000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций)		13 218,6



182 10102010012000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций		44,5
182 10102010013000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций		0,05
182 10102010014000 110	Прочие поступления Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций		-8,3
182 10102010015000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций		-0,02
182 10102020010000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации		23,6
182 10102020011000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации		23,5
<b>182 10102020013000 110</b>	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации		0,01
182 10102020014000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации		0,01
182 10102030010000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации		281,5
182 10102030011000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации		281,3
182 10102030012000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации		0,03
182 10102030013000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации		0,12
900 11690030030000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга		23,6
900 11705030030000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга		0,36
	<b>Всего доходов:</b>	<b>29 180,9</b>	<b>28 505,5</b>



**Приложение 2**  
**к решению Совета депутатов муниципального**  
**округа Внуково в городе Москве**  
**от 15 мая 2013 года № 45**

**Расходы бюджета внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве за 2012**  
**год по ведомственной структуре расходов**

(тыс. руб.)

Наименование	Код расхода по бюджетной классификации				Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено
	Код	РЗ/ПР	ЦС	ВР		
1	2	3	4	5	6	7
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления	900	0102	0020700		1 303,9	1 301,5
Депутаты представительного органа муниципального образования (проезд)	900	0103	0020102		306,0	135,6
Руководство и управление в сфере установленных функций содержание органов местного самоуправления (руководителя муниципалитета)	900	0104	0020210		1 233,5	1 229,0
Содержание органов местного самоуправления ( для решения вопросов местного значения) центральный аппарат	900	0104	0020220		10 012,5	9 070,3
Содержание органов местного самоуправления (муниципальных служащих-работников районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав)	900	0104	33A0111		1 845,0	1 689,7
Содержание органов местного самоуправления (муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства)	900	0104	33A0112		2 164,4	2 066,8
Содержание органов местного самоуправления (муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по опеке и попечительству)	900	0104	33A0114		3 959,3	3 692,8
Резервные фонды органов местного самоуправления	900	0111	0700000		10,0	
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900	0113	0920000		43,1	43,1
Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	0707	33A0113		4 586,2	4 585,8
Содержание органов местного самоуправления (муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства) (из собственных средств)	900	0707	33A0123		195,9	195,9





Организация и участие в проведении городских, районных и местных праздников	900	0804	4500000		259,2	259,2
Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства Эксплуатация спортивных площадок Выполнение функций органами местного самоуправления -проведение спортивных мероприятий; оплата труда; приобретение спортивного инвентаря; содержание помещений; оплата коммунальных услуг, выполнение функций муниципальными учреждениями	900	1102	10A0310		2 403,5	2 403,2
Содержание органов местного самоуправления (муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства) (из собственных средств)	900	1102	10A0320		160,0	160,0
Культура, кинематография, средства массовой информации Информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления (средства на издание и распространение газеты)	900	1202	4500000		389,7	381,2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	900	0107	0200000		664,6	664,6
<b>Всего:</b>					<b>29 536,8</b>	<b>27 878,7</b>

**Приложение 3**  
**к решению Совета депутатов муниципального**  
**округа Внуково в городе Москве**  
**от 15 мая 2013 года № 45**

**Расходы бюджета внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве за 2012 год по разделам и подразделам классификации расходов**

(тыс. руб.)

Наименование	Код расхода по бюджетной классификации			Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено
	РЗ/ПР	ЦС	ВР		
1	2	3	4	5	6
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления	0102				
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		0020000			
Глава муниципального образования		0020700		1 303,9	1 301,5



Выполнение функций органами местного самоуправления					
Функционирование Законодательных органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103				
Функционирование представительных органов местного самоуправления		0020100			
Депутаты представительного органа муниципального образования (проезд)		0020102		306,0	135,6
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104				
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)		0020200			
Руководитель муниципалитета		0020210		1 233,5	1 229,0
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		0020220		10 012,5	9 070,3
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих -работников районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав)		33A0111		1 845,0	1 689,7
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства)		33A0112		2 164,4	2 066,8
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по опеке и попечительству)		33A0114		3 959,3	3 692,8
Выполнение функций органами местного самоуправления					
Резервные фонды органов местного самоуправления	0111	0700000		10,0	-
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	0113	0920000		43,1	43,1
Образование	0707				
Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	0707	33A0113		4 586,2	4 585,8
Содержание органов местного самоуправления (муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства) (из собственных средств)	0707	33A0123		195,9	195,9



Организация и участие в проведении городских, районных и местных праздниках	0804	4500000		259,2	259,2
Физическая культура и спорт	1102				
Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства Эксплуатация спортивных площадок Выполнение функций органами местного самоуправления -проведение спортивных мероприятий; оплата труда; приобретение спортивного инвентаря; содержание помещений; оплата коммунальных услуг, выполнение функций муниципальными учреждениями		10A0310		2 403,5	2 403,2
Содержание органов местного самоуправления (муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства) (из собственных средств)		10A0320		160,0	160,0
Культура, кинематография, средства массовой информации Информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления (средства на издание и распространение газеты)	1202	4500000		389,7	381,2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107	0200000		664,6	664,6
<b>Всего:</b>				<b>29 536,8</b>	<b>27 878,7</b>

**Приложение 4**  
к решению Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве  
от 15 мая 2013 года № 45

**Источники финансирования дефицита бюджета внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве за 2012 год по кодам классификации источников финансирования дефицита**  
(тыс. руб.)

Наименование	код группы, подгруппы, статьи и вида источников	Сумма	Исполнение
<b>Источники финансирования дефицита бюджета - всего</b>	<b>X</b>	<b>355,9</b>	<b>-626,8</b>
<b>Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета</b>	<b>X</b>	355,9	-626,8
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	X	355,9	-626,8
Увеличение остатков средств бюджетов	X	- 29 180,9	- 28 607,5
Уменьшение остатков средств бюджетов	X	29 536,8	27 980,8



## РЕШЕНИЕ

15 мая 2013 года № 51

### **Об утверждении Положения о Молодежной общественной палате при Совете депутатов муниципального округа Внуково и состава Молодежной общественной палаты при Совете депутатов муниципального округа Внуково**

В целях реализации молодежной политики в деятельности Совета депутатов муниципального округа Внуково и руководствуясь а.11 п.2 ч.3 ст. 9 Устава муниципального округа Внуково, Совет депутатов решил:

1. Утвердить положение о Молодежной общественной палате при Совете депутатов муниципального округа Внуково (приложение 1)
2. Утвердить персональный состав Молодежной общественной палаты при Совете депутатов муниципального округа Внуково(приложение 2).
3. Поручить депутату Михеевой М.А. курировать работу Молодежной общественной палаты при Совете депутатов муниципального округа Внуково.
4. Администрации муниципального округа Внуково организовать организационно-техническое обеспечение деятельности Молодежной общественной палаты при Совете депутатов муниципального округа Внуково.
5. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования в городе Москве от 15 мая 2012 года №17 «Об утверждении состава Молодежной общественной палаты при муниципальном Собрании внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве».
6. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Внуково в городе Москве Буня И.В.

**Глава муниципального округа Внуково  
в городе Москве**

**И.В. Буня**

**Приложение 1  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Внуково  
в городе Москве  
от 15 мая 2013 года № 51**

### **Положение о Молодежной общественной палате муниципального округа Внуково**

#### **1. Общие положения**

1.1. Молодежная общественная палата при Совете депутатов (далее – Молодежная Палата) является постоянно действующим консультативным органом с правом совещательного голоса, состоящим из представителей молодежи муниципального округа, созданным для содействия в деятельности Совета депутатов в сфере регулирования вопросов, связанных с правами и законными интересами молодежи, а также в целях подготовки рекомендаций по решению проблем молодежи на территории муниципального округа.

1.2. Молодежная Палата в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом муниципального округа, также настоящим Положением.

1.3. Молодежная Палата формируется на срок полномочий очередного созыва депутатов Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

#### **2. Основные задачи и функции Молодежной Палаты**

2.1. Задачами Молодежной Палаты являются:

- обеспечение учета мнения молодежи муниципального округа при осуществлении деятельности Совета депутатов;



- приобщение наиболее активных и подготовленных молодых граждан к парламентской деятельности;
- формирование правовой и политической культуры молодого поколения, поддержка созидательной и гражданской активности молодежи;
- обеспечение взаимодействия молодежи с органами местного самоуправления и исполнительными органами государственной власти города Москвы;
- обеспечение взаимодействия с молодежными парламентскими структурами города Москвы;
- представление интересов молодежи муниципального округа в Общественной молодежной палате города Москвы и окружном Совете молодежных общественных парламентских объединений.

2.2. Для реализации поставленных задач Молодежная Палата осуществляет следующие функции:

- разрабатывает предложения по совершенствованию молодежной политики на территории муниципального округа;
- во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями участвует в разработке нормативно-правовых актов, затрагивающих права и законные интересы молодежи;
- разрабатывает и реализует молодежные программы, способствующие повышению общественной активности молодежи на территории муниципального округа
- через опросы и мониторинги изучает мнение молодых граждан о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере реализации молодежной политики;
- организует конференции, «круглые столы» и другие мероприятия по вопросам, затрагивающим права и законные интересы молодежи;
- разрабатывает методические, информационные и другие материалы, содействующие активизации деятельности молодежных организаций на территории муниципального округа;
- осуществляет другие виды деятельности, соответствующие целям и задачам Молодежной Палаты и не противоречащие действующему законодательству.

### **3. Состав и порядок формирования Молодежной Палаты**

3.1. Молодежная Палата формируется на добровольной основе и состоит из 10 членов. Молодежная Палата формируется не позднее двух месяцев после формирования очередного созыва представительного органа местного самоуправления, за исключением случая, формирования первого созыва Молодежной Палаты.

3.2. В состав Молодежной Палаты могут входить представители молодежи в возрасте от 14 до 35 лет.

3.3. Персональный состав Молодежной Палаты утверждается Решением представительного органа местного самоуправления по представлению:

- политических партий, имеющих представительство в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации или Московской городской Думе;
- представителей средних и высших учебных заведений или созданных на территории внутригородского муниципального округа организаций объединяющих средние и высшие учебные заведения;
- общественных организаций осуществляющих деятельность на территории муниципального округа;
- Московской федерации профсоюзов;
- объединений жителей муниципального округа.

3.4. Член Молодежной Палаты, достигший 35 лет, выбывает из состава Молодежной Палаты и на его место утверждается новый член Молодежной палаты по представлению организации, выдвинувшей кандидатуру выбывшего члена Молодежной Палаты.

### **4. Организация работы Молодежной Палаты**

4.1. Основной формой работы Молодежной Палаты являются заседания, на которых решаются вопросы, отнесенные к ведению Молодежной Палаты.

4.2. Очередные заседания Молодежной Палаты проводятся не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания созываются по инициативе не менее одной трети установленного числа членов Молодежной Палаты, а также Председателя Молодежной Палаты.

4.3. Заседание Молодежной Палаты считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа утвержденных членов Молодежной Палаты.

4.4. Порядок проведения заседания Молодежной Палаты определяется Регламентом Молодежной Палаты, утверждаемым Молодежной Палатой.

4.5. Органы Молодежной Палаты.

4.5.1. Председатель Молодежной палаты избирается из числа членов Молодежной Палаты, на срок полномочий Молодежной Палаты.



Председатель Молодежной Палаты:

- председательствует на заседаниях Молодежной Палаты;
- обеспечивает организацию работы Молодежной Палаты;
- подписывает решения Молодежной Палаты и обладает правом подписи на бланках Молодежной Палаты;
- информирует Совет депутатов о рассмотренных на заседаниях Молодежной Палаты вопросах и принятых решениях;
- информирует членов Молодежной палаты о решениях органов государственной власти, касающихся деятельности Молодежной Палаты, а также о работе Молодежной Палаты и других органов Молодежной Палаты;
- координирует внутренний распорядок Молодежной Палаты;
- координирует подготовку материалов и проектов документов к заседаниям Молодежной Палаты;
- представляет Молодежную Палату во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и общественными объединениями;
- дает поручения, в том числе письменные, заместителю Председателя Молодежной Палаты и членам Молодежной Палаты в пределах своей компетенции.

4.5.2. Заместитель Председателя Молодежной Палаты избирается из числа членов Молодежной Палаты, на срок полномочий Молодежной Палаты.

Заместитель Председателя Молодежной Палаты:

- по поручению Председателя выполняет функции Председателя Молодежной Палаты в его отсутствие;
- по поручению Председателя ведет заседание Молодежной Палаты;
- выполняет иные поручения, данные Председателем Молодежной Палаты в пределах его компетенции;
- выполняет поручения Молодежной Палаты.
- в пределах своих полномочий координирует деятельность комиссий, рабочих групп Молодежной Палаты;
- решает другие вопросы внутреннего распорядка деятельности Молодежной Палаты в соответствии с настоящим Положением

4.5.3. Молодежная Палата вправе создавать комиссии и рабочие группы. Порядок формирования и деятельности Комиссий и рабочих групп устанавливается Регламентом Молодежной Палаты.

4.6. Порядок принятия решений определяется Регламентом Молодежной Палаты.

4.7. Информационное, организационное и техническое обеспечение работы Молодежной Палаты осуществляется Председателем Молодежной Палаты совместно с администрацией муниципального округа.

## **5. Символика и знаки отличия**

5.1. Молодежная Палата может иметь собственную символику, утвержденную Советом депутатов.

5.2. Члены Молодежной Палаты имеют удостоверения и нагрудные знаки отличия установленного образца, утвержденные Советом депутатов.

## **6. Внесение изменений в Положение о Молодежной Палате**

6.1. Внесение изменений и дополнений в Положение о Молодежной Палаты осуществляется решением Совета депутатов.

**Приложение 2**  
к проекту решения Совета депутатов  
муниципального округа Внуково в городе Москве  
от 15 мая 2013г. № 50

## **СОСТАВ**

**Молодежной общественной палаты при Совете депутатов муниципального округа Внуково**

№ п/п	ФИО	По представлению:
1.	Дубовицкий Александр Александрович	ГОУ СОШ №41
2.	Прибылов Вячеслав Евгеньевич	ГОУ СОШ 1008



3.	Повышева Анастасия Павловна	Технологический колледж №41
4.	Зенченко Виталий Олегович	Активист МОП Внуково, г. Москва, МИТХТ, инженер 1-ой категории -Графический дизайнер, Председатель Научно-студенческого общества МИТХТ им. М.В. Ломоносова
5.	Новоженцев Вадим Денисович	Руководитель кружка МБУ СДЦ «Лотос»
6.	Цыганок Станислав Витальевич	Главный специалист администрации муниципального округа Внуково
7.	Серегин Дмитрий Александрович	Активист МОП Внуково
8.	Чарквиани Виктория Теймуразовна	Активист МОП Внуково, ГОУ ЦО 1473
9.	Ридингер Сергей Геннадьевич	фракция политической партии КПРФ
10.	Бойков Дмитрий Сергеевич	фракция политической партии КПРФ

## РЕШЕНИЕ

23 мая 2013г. № 54

**О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве от 21 декабря 2012года №75 «О бюджете внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве на 2013год и плановый период 2014 - 2015годов»**

В соответствии со статьей 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Департамента финансов города Москвы от 29.12.2012 №245 перечень и коды целевых статей бюджетов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, определяются в порядке, установленном финансовым органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета, из которого предоставляются указанные межбюджетные трансферты, Совет депутатов решил:

1. Внести изменение в приложение 3 решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве от 21 декабря 2012года №75 «О бюджете внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве на 2013год и плановый период 2014 - 2015годов» изложив его в следующей редакции (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве Михееву М.А.

**Глава муниципального округа  
Внуково в городе Москве**

**И.В. Буня**



**Приложение**  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Внуково в городе Москве  
от "23" мая 2013г № 54

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

Наименование кодов бюджетной классификации	Коды бюджетной классификации				Утверждено 2013 год	Утверждено 2014 год	Утверждено 2015 год
	раздел подраздел	ЦС	ВР	КОСГУ	Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)
<i>Общегосударственные вопросы</i>	<b>01 00</b>				<b>21 099,0</b>	<b>21 575,4</b>	<b>22 077,2</b>
<i>Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования</i>	<b>01 02</b>				<b>1 210,2</b>	<b>1 210,2</b>	<b>1 210,2</b>
Органы местного самоуправления	01 02	31Б 00 00			1 210,2	1 210,2	1 210,2
Глава муниципального округа	01 02	31Б 01 01			1 210,2	1 210,2	1 210,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0102	31Б 01 01	121		1 139,8	1 139,8	1 139,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0102	31Б 01 01	122		70,4	70,4	70,4
<i>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</i>	<b>01 03</b>				<b>300,0</b>	<b>313,9</b>	<b>327,0</b>
Представительные органы местного самоуправления	01 03	31А 00 00			300,0	313,9	327,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	01 03	31А 01 00			300,0	313,9	327,0
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	01 03	31А 01 02			300,0	313,9	327,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 03	31А 01 02	244		300,0	313,9	327,0
<i>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</i>	<b>01 04</b>				<b>19 535,7</b>	<b>19 998,2</b>	<b>20 486,9</b>
Органы местного самоуправления	01 04	31Б 00 00			11 945,9	12 162,1	12 391,1
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (администрации)	01 04	31Б 01 00			11 705,9	11 922,1	12 151,1
<i>Глава администрации</i>	<b>01 04</b>	<b>31Б 01 02</b>			<b>1 210,2</b>	<b>1 210,2</b>	<b>1 210,2</b>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	31Б 01 02	121		1 139,8	1 139,8	1 139,8





Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	31Б 01 02	122		70,4	70,4	70,4
<i>Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения</i>	<i>01 04</i>	<i>31Б 01 05</i>			<i>10 735,7</i>	<i>10 951,9</i>	<i>11 180,9</i>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	31Б 01 05	121		5 617,3	8 336,9	8 336,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	31Б 01 05	122		3 282,8	563,2	563,2
Прочая закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01 04	31Б 01 05	242		200,0	240,0	240,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	31Б 01 05	244		819,4	995,6	1 224,6
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	01 04	31Б 01 05	321		806,2	806,2	806,2
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	01 04	31Б 01 05	852		10,0	10,0	10,0
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	01 04	33А 01 01			1 861,0	1 921,8	1 986,0
<b>из них: - за счет субвенции из бюджета города Москвы</b>	<b>01 04</b>	<b>33А 01 01</b>			<b>1 861,0</b>	<b>1 921,8</b>	<b>1 986,0</b>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	33А 01 01	121		1 272,0	1 272,0	1 272,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	33А 01 01	122		140,8	140,8	140,8
Прочая закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01 04	33А 01 01	242		50,0	50,0	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	33А 01 01	244		398,2	459,0	523,2
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	01 04	33А 01 02			1 861,0	1 921,8	1 986,0
<b>из них: - за счет субвенции из бюджета города Москвы</b>	<b>01 04</b>	<b>33А 01 02</b>			<b>1 861,0</b>	<b>1 921,8</b>	<b>1 986,0</b>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	33А 01 02	121		1 272,0	1 272,0	1 272,0



Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	33А 01 02	122		140,8	140,8	140,8
Прочая закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01 04	33А 01 02	242		50,0	50,0	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	33А 01 02	244		398,2	459,0	523,2
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки и попечительства и патронажа	01 04	33А 01 04			3 867,8	3 992,5	4 123,8
<b>из них: - за счет субвенции из бюджета города Москвы</b>	<b>01 04</b>	<b>33А 01 04</b>			<b>3 867,8</b>	<b>3 992,5</b>	<b>4 123,8</b>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	33А 01 04	121		2 622,4	2 622,4	2 622,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	33А 01 04	122		281,6	281,6	281,6
Прочая закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01 04	33А 01 04	242		100,0	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	33А 01 04	244		863,8	988,5	1 119,8
<b>Резервные фонды</b>	<b>01 11</b>				<b>10,0</b>	<b>10,0</b>	<b>10,0</b>
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	01 11	32А 01 00			10,0	10,0	10,0
Резервные средства	01 11	32А 01 00	870		10,0	10,0	10,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>01 13</b>				<b>43,1</b>	<b>43,1</b>	<b>43,1</b>
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	01 13	31Б 01 04			43,1	43,1	43,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 13	31Б 01 04	244		43,1	43,1	43,1
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>04 00</b>				<b>60,0</b>	<b>60,0</b>	<b>60,0</b>
<b>Связь и информатика</b>	<b>04 10</b>				<b>60,0</b>	<b>60,0</b>	<b>60,0</b>
Расходы, связанные с эксплуатацией информационных систем и ресурсов	04 10	35И 01 00			60,0	60,0	60,0
Прочая закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	04 10	35И 01 00	242		60,0	60,0	60,0
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>07 00</b>				<b>4 523,1</b>	<b>4 726,3</b>	<b>4 925,4</b>
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>	<b>07 07</b>				<b>4 523,1</b>	<b>4 726,3</b>	<b>4 925,4</b>
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	07 07	33А 01 03			4 523,1	4 726,3	4 925,4



<i>из них: - за счет субвенции из бюджета города Москвы</i>	07 07	33А 01 13			4 523,1	4 726,3	4 925,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	07 07	33А 01 13	611		4 523,1	4 726,3	4 925,4
в том числе:							
МБУ СДЦ "Лотос"					2261,6		
МБУ СДК "Внуково"					2261,5		
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	08 00				256,0	279,4	302,8
<i>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</i>	08 04				256,0	279,4	302,8
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	08 04	35Е 01 05			256,0	279,4	302,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08 04	35Е 01 05	244		256,0	279,4	302,8
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	11 00				2 342,2	2 448,4	2 550,6
Массовый спорт	11 02				2 342,2	2 448,4	2 550,6
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	11 02	10А 03 00			2 342,2	2 448,4	2 550,6
<i>из них: - за счет субвенции из бюджета города Москвы</i>	11 02	10А 03 10			2 342,2	2 448,4	2 550,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд Эксплуатация спортивных площадок	11 02	10А 03 10	244		913,6	913,6	913,6
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	11 02	10А 03 10	611		1 428,6	1 534,8	1 637,0
в том числе:					1 428,6	1 534,8	1 637,0
МБУ СДЦ "Лотос"					628,6		
МБУ СДК "Внуково"					800,0		
<b>СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	12 00				439,7	439,7	439,7
<i>Периодическая печать и издательства</i>	12 02				439,7	439,7	439,7
Информирование жителей	12 02	35Е 01 03			439,7	439,7	439,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12 02	35Е 01 03	244		439,7	439,7	439,7
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>					28 720,0	29 529,2	30 355,7



## РЕШЕНИЕ

26 апреля 2013 года № 43

**О внесении изменений в решение  
муниципального Собрания  
внутригородского муниципального  
образования Внуково в городе Москве  
от 21 декабря 2012 года № 75 «О бюджете  
внутригородского муниципального  
образования Внуково в городе Москве на  
2013 год и плановый период 2014-2015 годов»**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 ноября 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 Внуково, решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве от 10 апреля 2012 года № 5 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Внуково в городе Москве», Совет депутатов решил:

1. В названии, преамбуле, тексте, приложениях решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве от 21 декабря 2012 года № 75 «О бюджете внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов» слова «внутригородское муниципальное образование Внуково в городе Москве», «муниципальное образование», «муниципальное Собрание», «Руководитель муниципального образования», «Руководитель муниципалитета», «муниципалитет» заменить соответственно словами «муниципальный округ Внуково», «муниципальный округ», «Совет депутатов», «глава муниципального округа», «глава администрации», «администрация» в соответствующем падеже.

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

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково в городе Москве И.В.Буня.

**Глава муниципального округа  
Внуково в городе Москве**

**И.В.Буня**



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
КРЫЛАТСКОЕ  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от 11.06.2013 № 8/5

**О Регламенте Совета депутатов муниципального  
округа Крылатское**

На основании статьи 12 Закона города Москвы от 06.10.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», абзацем 2 пункта 6 статьи 5 Устава муниципального округа Крылатское,

**Совет депутатов решил:**

1. Принять Регламент Совета депутатов муниципального округа Крылатское (Приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 07.05.2013 № 7/2 «О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Крылатское».
3. Главе муниципального округа Крылатское Тюрину Н.А. опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации муниципального округа Крылатское [vgtmok.ru](http://vgtmok.ru)
4. Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Крылатское по следующим адресам:
  - Осенний бульвар, дом 12, корп. 3 (администрация муниципального округа Крылатское);
  - ул. Крылатские холмы, дом 27, корп. 1 (управа района Крылатское города Москвы);
  - Осенний бульвар, дом 5, корп. 4 (Дирекция единого заказчика района Крылатское);
  - ул. Крылатские холмы, дом 34 (Детская библиотека – Центр наследия Валентина Берестова);
  - ул. Крылатские холмы, дом 34 (Центральная библиотека им. Анны Ахматовой);
  - ул. Крылатские холмы, дом 49 (Культурно-художественный центр «Крылатское»);
  - ул. Крылатские холмы, дом 26, корп. 2 (Муниципальное бюджетное учреждение Спортивно-досуговый клуб «Крылатское»);
  - Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 1 (Управление социальной защиты населения района Крылатское);
  - Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 2 (филиал «Крылатское» ГБУ ТЦСО № 28);
  - ул. Крылатские холмы, дом 51 (амбулаторно-поликлиническое учреждение ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ»).
5. 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 11.06.2013 № 8/5**

**Регламент  
Совета депутатов муниципального округа Крылатское**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1**

1. Совет депутатов муниципального округа Крылатское (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Крылатское (далее – муниципальный округ), осуществляющим полномочия, отнесенным к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, иными муниципальными правовыми актами.

2. Деятельность Совета депутатов основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа, избираемый в соответствии с Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

**Статья 2**

Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов (далее – рабочие органы Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**Статья 3**

Правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов (далее – депутатов), рабочих органов Совета депутатов осуществляет исполнительно-распорядительный орган – администрация муниципального округа (далее – администрация) в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

**Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа**

**Статья 4**

1. Глава муниципального округа в соответствии с Уставом муниципального округа избирается открытым голосованием большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

2. Избрание главы муниципального округа проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

3. Правом выдвижения кандидата на должность главы муниципального округа (далее – кандидата) обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 30 минут.

6. По окончании указанных действий по каждому кандидату отдельно проводится открытое голосование в соответствии с настоящей статьей. По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа.



7. Если был выдвинут один кандидат, и он не набирает необходимого количества голосов, проводится повторное избрание в этот же или другой день. Дата проведения повторного избрания устанавливается протокольным решением Совета депутатов.

8. Если баллотируются два кандидата и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то голосование проводится по кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов.

9. Если баллотируется более двух кандидатов и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

10. Если во втором туре ни один из кандидатов не избран, проводится третий тур голосования по кандидатуре, набравшей во втором туре большинство голосов.

11. Если после повторного голосования при безальтернативных выборах или в третьем туре кандидатура не набрала необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатурам (в первом или втором туре) кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением Совета депутатов.

12. Вопрос об избрании главы муниципального округа включается в повестку дня каждого заседания Совета депутата до избрания главы муниципального округа.

13. В установленном Советом депутатов порядке главе муниципального округа вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа.

### **Глава 3. Заместитель Председателя Совета депутатов**

#### **Статья 5**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов в соответствии с Уставом избирается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Избрание заместителя Председателя Совета проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва, но после избрания главы муниципального округа.

3. Предложение о кандидатуре заместителя Председателя Совета депутатов вносит глава муниципального округа.

4. По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании заместителя Председателя Совета депутатов.

#### **Статья 6**

1. В соответствии со статьей 14 Устава муниципального округа депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

2. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов может вносить группа депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов вносится в Совет депутатов в письменной форме с приложением проекта решения Совета депутатов (далее – проект решения) и списка депутатов – инициаторов выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов. В списке проставляются дата и личные подписи депутатов.

4. Совет депутатов рассматривает вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов на ближайшем заседании Совета депутатов.

5. Основаниями для выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов являются: систематическое нарушение законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, Устава муниципального округа, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, или систематическое невыполнение заместителем Председателя Совета депутатов своих полномочий, поручений главы муниципального округа, Совета депутатов.

#### **Статья 7**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов, вправе выступить на заседании Совета депутатов с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

2. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депута-



тов депутаты задают вопросы заместителю Председателя Совета депутатов, высказываются за выражение недоверия заместителю Председателя Совета депутатов или против этого.

3. В ходе обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов может получать слово для справки, но не более трех минут.

4. Заместитель Председателя Совета депутатов получает слово последним.

5. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов депутатов, принявших участие в голосовании.

6. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты – инициаторы выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов, становится менее одной трети от установленной численности депутатов, то вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов исключается из повестки дня заседания Совета депутатов (далее – повестка дня) без дополнительного голосования.

### **Статья 8**

1. Совет депутатов принимает решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов принимается открытым голосованием.

3. Предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов считается отклоненным, если оно не набрало большинства голосов депутатов, предусмотренного пунктом первым настоящей статьи.

## **Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов**

### **Статья 9**

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

2. Наименование, количественный и персональный состав постоянной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии определяются утвержденным Советом депутатов Положением о комиссии.

3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления (письменного заявления). Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

4. Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

5. Советом депутатов могут быть образованы временные комиссии на срок, определенный решением Совета депутатов. Наименование, направление деятельности и персональный состав временной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

6. Постоянные (временные) комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности комиссий.

7. Информация о заседаниях рабочих органов Совета депутатов, в том числе по предварительному обсуждению проектов решений (проектов документов), размещается на официальном сайте.

### **Статья 10**

1. Председатель постоянной комиссии избирается большинством голосов от числа членов комиссии и утверждается решением Совета депутатов.

Председатель временной комиссии определяется Советом депутатов.

2. Председатель постоянной (временной) комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, представляет комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления.





3. Полномочия председателя постоянной (временной) комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или по представлению комиссии решением Совета депутатов.

#### **Статья 11**

1. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

2. По истечении очередного года работы постоянная комиссия представляет Совету депутатов письменный отчет о своей деятельности. В соответствии с протокольным решением Совета депутатов отчет комиссии заслушивается на заседании Совета депутатов.

3. При неудовлетворительной оценке Советом депутатов работы постоянной комиссии она может быть упразднена решением Совета депутатов.

4. Временная комиссия представляет Совету депутатов письменный отчет о своей деятельности в сроки, установленные решением Совета депутатов о ее образовании.

#### **Статья 12**

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов решений, а также иных вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов.

2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями Совета депутатов.

3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением Совета депутатов.

### **Глава 5. Порядок работы Совета депутатов**

#### **Статья 13**

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее 30 (тридцати) дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

2. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа (далее – избирательная комиссия) при содействии администрации.

3. Администрация обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений.

4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа и о плане работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

#### **Статья 14**

1. Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов нового созыва старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов депутат, определённый протокольным решением.

2. На первом заседании Совета депутатов нового созыва председателем избирательной комиссии вручаются депутатам удостоверения и нагрудные знаки депутата.

Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата утверждается решением Совета депутатов.

#### **Статья 15**

1. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов (далее – председательствующий) или другой депутат определённый протокольным решением.

Председательствующий должен передать ведение заседания при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.

2. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствуют не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

3. Очередные заседания Совета депутатов проводятся, как правило, ежемесячно, но не реже одного раза в три месяца.



4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением Совета депутатов (далее – протокольное решение).

5. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.

6. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении.

7. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.

8. Информация об очередных заседаниях Совета депутатов размещается на официальном сайте.

9. Работа в Совете депутатов ведется на русском языке.

## **Статья 16**

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) составляется и утверждается решением Совета депутатов ежеквартально. Проект плана работы разрабатывает и направляет главе муниципального округа Комиссия по организации работы Совета депутатов.

2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, депутаты, группы депутатов, рабочие органы Совета депутатов, глава администрации.

3. Глава муниципального округа представляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.

4. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов каждого предшествующего квартала.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.

5. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, в администрацию, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа и управу района) для информации. Утвержденный план работы размещается на официальном сайте.

Изменение, дополнение формулировок вопросов или их исключение из утвержденного плана работы оформляются протокольным решением.

## **Статья 17**

1. Повестка дня формируется Комиссией по организации работы Совета депутатов, представляется главой муниципального округа на заседании, предшествующем очередному заседанию Совета депутатов, и утверждается протокольным решением.

Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

2. В повестку дня также могут быть внесены дополнительные, не включенные в план работы вопросы, при наличии своевременно внесенных проектов соответствующих документов.

3. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего. При этом Совет депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

4. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

5. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются.

6. Глава муниципального округа может вносить в повестку дня вопросы по обращениям органов исполнительной власти города Москвы, организаций в целях осуществления Советом депутатов переданных отдельных полномочий города Москвы, иным вопросам, относящимся к полномочиям Совета депутатов, не позднее, чем за 1 день до дня заседания Совета депутатов, при наличии проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов.

## **Статья 18**

1. Глава муниципального округа, не позднее чем за 5 дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов, доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, администрация по согласованию с главой муницип-



ципального округа обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов.

3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются не менее, чем за сутки до даты его проведения.

4. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в администрации, или непосредственно на заседании Совета депутатов.

## **Статья 19**

1. При отсутствии главы муниципального округа на заседании Совета депутатов функции председательствующего исполняет заместитель Председателя Совета депутатов.

В случае отсутствия заместителя Председателя Совета депутатов функции председательствующего исполняет, один из депутатов, определенный протокольным решением.

2. По необходимости в ходе заседания Совета депутатов председательствующий вправе передать полномочия по ведению заседания Совета депутатов вплоть до его окончания заместителю Председателя Совета депутатов при его отсутствии – иному депутату без проведения голосования по данному вопросу, а также вправе в любой момент продолжить ведение заседания.

3. Председательствующий должен передать ведение заседания депутату при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.

## **Статья 20**

1. Председательствующий имеет право:

1) лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня, использования оскорбительных выражений;

2) не прибегать к подсчету голосов при очевидном большинстве при принятии протокольных решений;

3) обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;

4) прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;

5) призвать депутата к порядку;

6) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьей 59 настоящего Регламента.

3. Председательствующий обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;

4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

6) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

7) при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование.

## **Статья 21**

1. В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица администрации, члены Президиума и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители органов территориального общественного самоуправления.

2. По согласованию с главой муниципального округа на заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, жители муниципального округа (далее – жители), пред-



ставители средств массовой информации по письменному уведомлению, направленному главе муниципального округа, не позднее, чем за 1 (один) день до дня проведения заседания.

Указанные лица подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений – на основании документа, подтверждающего их полномочия на участие в заседании Совета депутатов. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

3. Лица, приглашенные для присутствия на заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.

4. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой муниципального округа с учетом предложений редактора проекта обсуждаемого решения, или докладчика по вопросу повестки дня.

5. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, а также пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.

6. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний.

7. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по устному согласованию с председательствующим.

## **Статья 22**

1. Заседания Совета депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов).

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

## **Статья 23**

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с прямой или последующей трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2. Во время проведения закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) аудиовидеозапись не ведется.

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов осуществляет администрация.

4. Аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов подлежат хранению на официальном сайте или на публичных сайтах в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц в течение 6 месяцев с момента размещения.

Аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов подлежат хранению на накопителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов.

5. По истечении срока, указанного в пункте 4 настоящей статьи, аудиовидеозаписи выдаются в течение 5 рабочих дней по письменному запросу органов государственной власти, депутатов. В случае поступления письменного запроса от иных лиц, аудиовидеозаписи выдаются по согласованию с главой муниципального округа.

## **Статья 24**

1. Информация о дате, времени проведения очередного заседания Совета депутатов и адресе в сети «Интернет», по которому будет осуществляться интернет-трансляция, размещается на официальном сайте не менее чем за 3 рабочих дня, при проведении внеочередного заседания – за 1 рабочий день.

2. В случае изменения даты, времени и (или) адреса в сети «Интернет», по которому будет осуществляться интернет-трансляция, информация об изменениях размещается на официальном сайте не менее чем за 2 часа до начала интернет-трансляции.

4. В случае отсутствия технической возможности для интернет-трансляции, аудиовидеозапись подлежит размещению в сети «Интернет» в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем проведения за-



седания Совета депутатов. Аудиовидеозапись размещается в сети «Интернет» в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания).

5. При ведении интернет-трансляции не допускается ограничение круга лиц, имеющих доступ к интернет-трансляции, в том числе с использованием программных средств.

### **Статья 25**

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам их регистрации под роспись в листе регистрации депутатов.

2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает технический секретарь заседания Совета депутатов, назначенный из числа муниципальных служащих администрации (далее – секретарь).

3. Регистрация начинается перед каждым заседанием Совета депутатов за 30 минут до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации депутата.

4. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

5. Лист регистрации депутатов передается председательствующему секретарем перед началом заседания Совета депутатов для определения его правомочности.

6. Если депутат, не зарегистрированный в установленном порядке, выступает на заседании Совета депутатов, он считается зарегистрированным с момента начала выступления, о чем делается запись в листе регистрации.

### **Статья 26**

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждую вторую среду месяца с 15.00 до 17.00 часов.

2. В соответствии с протокольным решением очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено.

3. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 2 часа.

4. Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 20 минут может объявляться председательствующим, а также устанавливаться протокольным решением.

5. В конце заседания может отводиться до 10 минут для объявлений.

### **Статья 27**

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 15 минут;

2) в прениях – до 5 минут;

3) по мотивам голосования – до 3 минут;

4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 3 минут;

5) в пункте повестки дня «Разное» - до 3 минут;

6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено путем проведения голосования – большинством голосов присутствующих на заседании депутатов. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено без голосования.

3. При рассмотрении вопросов, предусмотренных законами города Москвы о наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями города Москвы, продолжительность доклада определяется соответствующим регламентом по реализации отдельных полномочий города Москвы.

### **Статья 28**

Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня или возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов присутствующих на заседании депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования - председательствующим.

### **Статья 29**

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным на 20 минут.



2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

### **Статья 30**

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой муниципального округа по собственной инициативе либо по предложению не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе муниципального округа проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений.

### **Статья 31**

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).

2. В протоколе заседания указываются:

- 1) наименование Совета депутатов и год его созыва;
  - 2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата, время и место проведения заседания;
  - 3) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;
  - 4) состав других присутствующих лиц с указанием должности и места работы;
  - 5) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
  - 6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;
  - 7) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.
3. Решения, принятые в ходе заседания Совета депутатов, отражаются в тексте протокола заседания.
4. Фамилии депутатов сопровождаются указанием их избирательных округов.
5. К протоколу заседания прилагаются:
- 1) проекты решений, принятых за основу, и поправок к ним, а также материалы по ним (при их наличии);
  - 2) список отсутствующих на заседании депутатов с указанием причин их отсутствия;
  - 3) лист регистрации депутатов и приглашенных на заседание Совета депутатов лиц.
6. Протоколы (со всеми приложениями) хранятся в администрации в условиях, исключающую их порчу или утрату.

### **Статья 32**

1. Протокол заседания оформляется в течение 5 рабочих дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

В течение 3 (трех) дней со дня оформления протокола заседания Совета депутатов, депутат вправе подать замечания на протокол заседания Совета депутатов. Замечания рассматриваются председательствующим и при отсутствии возражений, в протокол вносятся изменения. В случае несогласия председательствующего с замечаниями, такие замечания рассматриваются на заседании Совета депутатов.

2. Протокол заседания подписывается председательствующим.

3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.

4. В протоколе указываются фамилия, инициалы и телефон секретаря, который визирует каждый лист протокола.

5. По решению Совета депутатов может быть оформлена стенограмма заседания. Стенограмма оформляется в течение 7 рабочих дней после дня проведения заседания Совета депутатов и заверяется председательствующим.

6. При необходимости депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания.



7. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов производится по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, степень секретности которых соответствует степени секретности сведений, обсуждаемых на закрытом заседании.

### **Статья 33**

Секретарь исполняет следующие обязанности:

- 1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов;
- 2) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;
- 3) по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их материалами к заседанию Совета депутатов;
- 4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;
- 5) приглашает по представлению редактора проекта решения на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;
- 6) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;
- 7) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования; хранит и обрабатывает информацию о голосовании депутатов и представляет ее депутатам по их требованию);
- 8) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;
- 9) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;
- 10) направляет по поручению главы муниципального округа решения Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы;
- 11) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

## **Глава 6. Решения, принимаемые Советом депутатов**

### **Статья 34**

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

2. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов из раздела «Разное» Совет депутатов имеет право принимать протокольные решения.

### **Статья 35**

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Решение Совета депутатов об удалении главы муниципального округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Устав муниципального округа, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

4. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если



иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

5. Решение Совета депутатов направляется главе муниципального округа для подписания и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального округа.

6. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложением 1 и 2 к настоящему Регламенту.

7. Протокольное решение принимается относительным большинством голосов, от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

## **Глава 7. Рассмотрение проектов решений**

### **Статья 36**

1. Проекты решений могут вноситься депутатом, группой депутатов, постоянными комиссиями Совета депутатов, главой муниципального округа, главой администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (далее – субъект правотворческой инициативы).

3. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом муниципального округа.

4. Датой официального внесения проекта решения считается дата его подписания автором проекта.

### **Статья 37**

1. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы.

2. На проекте решения указываются:

- 1) справа вверху первой страницы текста указывается слово «Проект»;
- 2) субъект правотворческой инициативы – справа вверху под словом «Проект»;
- 3) название проекта решения – слева на первой странице текста;
- 4) фамилия, инициалы, занимаемая должность автора проекта решения – под текстом проекта;
- 5) ознакомительная виза главы муниципального округа – под текстом проекта решения.

### **Статья 38**

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, постоянными комиссиями, а также проведено его обсуждение с жителями в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом муниципального округа.

2. Депутаты, постоянные комиссии, вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.

3. На заседании постоянной комиссии, может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено постоянной комиссией, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение.

4. Глава муниципального округа вправе предложить одной из постоянных комиссий Совета депутатов провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании Совета депутатов.

5. Депутаты имеют право представить письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

6. Заключение постоянной комиссии, депутата, группы депутатов должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

### **Статья 39**

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:

- 1) доклад редактора, содоклады, в случаях предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) вопросы к редактору, докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) заключительные выступления редактора, докладчика и содокладчиков;
- 5) выступление по мотивам голосования и голосование о принятии решения (о принятии проекта решения за основу);
- 6) принятие решения (принятие проекта решения за основу);





7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);

8) выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения;

9) принятие решения.

2. Проект решения может быть снят с рассмотрения до его принятия (принятия проекта решения за основу) только по решению редактора.

3. При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе сократить процедуру его принятия, если никто из депутатов не потребует исполнения положений данной статьи в полном объеме или отдельных ее положений.

#### **Статья 40**

1. Доклад делает редактор проекта или иной докладчик.

2. Если редактор или докладчик не являются депутатами, постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

3. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа, заместитель Председателя Совета депутатов.

#### **Статья 41**

1. Вопросы редактору, докладчику и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.

#### **Статья 42**

Прения открываются в обязательном порядке по всем вопросам повестки дня, за исключением вопросов из раздела «Разное».

#### **Статья 43**

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании Совета депутатов в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям постоянных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

#### **Статья 44**

Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют председательствующий.

#### **Статья 45**

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

2. В случае нарушения требований настоящего Регламента в части этики выступления, председательствующий может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

#### **Статья 46**

1. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, со-



блюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

2. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

#### **Статья 47**

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

2. Предложения о прекращении прений не выносятся на голосование. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются секретарю.

#### **Статья 48**

1. После окончания прений редактор, докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.

2. При голосовании по вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия решения (проекта решения за основу).

3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия (принятия проекта решения за основу) и сообщить о них Совету депутатов до голосования.

4. По предложению редактора проекта решения Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию решения (принятию проекта решения за основу) до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии решения (проекта решения за основу).

#### **Статья 49**

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия его за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

3. Если никто из депутатов не заявит о желании внести поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.

4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения за основу не набрало необходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается редактору проекта решения.

#### **Статья 50**

Альтернативные проекты решений, то есть проекты, предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

#### **Статья 51**

Поправки к проекту решения вносятся только в письменной форме после принятия проекта решения за основу.

#### **Статья 52**

1. При наличии поправок к проекту решения председательствующий ставит вопрос о внесении поправки в проект решения на голосование.



2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.
3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от присутствующих на заседании депутатов Совета депутатов.
4. Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.
5. По истечении тридцати минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.
6. По окончании рассмотрения поправок проект решения ставится на голосование с учетом внесенных поправок.
7. При рассмотрении вопроса о структуре администрации поправки в проект решения могут быть внесены при согласии главы администрации.

## **Глава 8. Голосование**

### **Статья 53**

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

- 1) открытое;
  - 2) поименное.
2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.

### **Статья 54**

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от формы и вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.

2. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.

3. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.

4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, вопрос о проведении повторного голосования или о снятии данного проекта решения с голосования рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов.

5. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов, принятого по результатам голосования.

6. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

### **Статья 55**

1. Протокольное решение считается принятым относительным большинством голосов, если «за» него подано большее число голосов, чем «против».

2. При голосовании альтернативных предложений, протокольное решение считается принятым, если «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

3. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.

4. При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий на заседании предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

### **Статья 56**

Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предло-



жению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

#### **Статья 57**

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также в соответствии с протокольным решением.

2. Основанием для такого решения может быть: нарушение настоящего Регламента при проведении голосования; ошибки при подсчете голосов и т.д.

3. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

#### **Статья 58**

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.

3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.

4. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

#### **Статья 59**

1. Председательствующий при голосовании вправе:

1) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

2) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений;

2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

3. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

### **Глава 9. Деятельность депутата в Совете депутатов**

#### **Статья 60**

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является.

2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, рабочими органами, членом которых он является.

3. При невозможности присутствовать на заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является, депутат обязан своевременно информировать об этом главу муниципального округа.

4. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

#### **Статья 61**

1. Депутат вправе:

1) избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов;

3) вносить поправки к проектам решений;



- 4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- 5) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;
- 6) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;
- 7) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета депутатов;
- 8) ставить вопрос о необходимости разработки решения Совета депутатов, вносить проекты решений;
- 9) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;
- 10) получать информацию о деятельности администрации;
- 11) представлять проекты депутатских запросов;
- 12) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

2. Администрацией обеспечивается беспрепятственный доступ к правовым актам, принятым органами местного самоуправления муниципального округа. По письменному запросу депутата предоставляются копии муниципальных правовых актов.

## **Статья 62**

1. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

- 1) лично регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания;
- 2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;
- 3) выступать только с разрешения председательствующего;
- 4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;
- 5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

2. В случае нарушения требований, установленных подпунктами 3 и 5 пункта 1 настоящей статьи депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

## **Статья 63**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения – в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы либо сразу включается в повестку дня.

3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам.

4. На заседании Совета депутатов депутат – автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о целях подачи и содержании запроса.

5. Рассмотрение депутатского запроса не может быть перенесено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов.

6. По результатам обсуждения депутат – автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения.

7. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

## **Статья 64**

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.



2. Депутатский запрос должен содержать:

- 1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа, учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т.п.);
  - 2) предмет депутатского запроса;
  - 3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.
3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте первом статьи 63 с копией решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

#### **Статья 65**

1. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.
2. График приема депутатами граждан подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.
3. Глава муниципального округа вправе направлять депутатам для рассмотрения, поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов, письменные обращения граждан в соответствии с нахождением места жительства заявителей на территории избирательных округов депутатов.

#### **Статья 66**

1. Депутат обязан не менее одного раза в год отчитываться перед избирателями непосредственно на встречах, а также информировать их о своей деятельности в порядке официального опубликования и путем размещения информации на официальном сайте.
2. Организационное обеспечение встреч депутата с населением осуществляет администрация.

### **Глава 10. Заключительные положения**

#### **Статья 67**

Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседаниях Совета депутатов.

#### **Статья 68**

Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

#### **Статья 69**

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета, председательствующий объявляет предупреждение.
2. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.
3. В случае массового нарушения порядка жителями, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить из зала заседания жителей, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.

### **Приложение 1 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Крылатское**

#### **Правила оформления решения Совета депутатов муниципального округа Крылатское**

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом де-



путатов муниципального округа Крылатское (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа Крылатское, полное наименование Совета депутатов – **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРЫЛАТСКОЕ**), и наименование вида муниципального правового акта – **РЕШЕНИЕ**.

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют словесно-цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек).

Например: 01.03. 2013

Номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов и, через знак дроби «/», порядкового номера вопроса в повестке дня.

Например:

3/2, 3/3...

Заголовок к тексту решения должен быть кратким и соответствовать содержанию решения Совета депутатов. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем решение).

3. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское» от (далее указывается дата и номер и название решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

4. Текст решения Совета депутатов должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст решения Совета депутатов печатается через одинарный интервал с отступом от заголовка в 1 интервал, абзац начинается с 4 знака.

5. Структура текста решения Совета депутатов содержит мотивировочную и резолютивную части.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов решил» и двоеточием (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В резолютивной части решения Совета депутатов может быть указано в повелительном наклонении кому какие действия предписывается совершить и в какие сроки.

Резолютивная часть может состоять из пунктов. Пункты группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа. Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы.

Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку.

Абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет.

Дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

6. Приложение к решению Совета депутатов (далее – приложение) является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта решения (решения).

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения Совета депутатов.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

Рубрикация структурных элементов в приложении предпочтительна та же, что и в тексте решения (пункты, подпункты, абзацы, дефисы).

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.



Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (Глава муниципального округа Крылатское или Временно исполняющий полномочия главы или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

## Приложение 2 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Крылатское

### Правила оформления внесения изменений в решения Совета депутатов муниципального округа Крылатское

#### Общие положения

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское (далее – решение Совета депутатов). Внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

- 1) дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- 2) замена слов, цифр;
- 3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;
- 4) исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр, приложения.

3. В заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов указывается дата и номер решения, в которое вносятся изменения.

Изменения вносятся в решение Совета депутатов, а не в приложения к нему, это должно быть отражено в заголовке и пункте о внесении изменений.

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ «....» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское ...» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

При внесении неоднократных изменений в решение Совета депутатов в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. решений Совета депутатов от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ перечисляются редакции всех изменений)».

5. При внесении изменений недопустимо:

1) указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода решения Совета депутатов о внесении изменений;

2) давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета депутатов.

6. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом). Изменения вносятся сначала в текст решения Совета депутатов по порядку пунктов, затем в приложение.

7. При ссылке в проекте решения Совета депутатов на структурный элемент решения, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт «а»».

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

#### Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему

8. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть (преамбула) решения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

Абзац шестой раздела 3 приложения к решению после слова «..» дополнить словами «...».

9. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:





«- ...».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».

При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами можно давать указание на изменение нумерации следующих пунктов:

Пункт 8 решения считать пунктом 9.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

10. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке решения слова «...» заменить словами «...».

В пункте 3.1 решения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце втором пункта 1 приложения к решению слово «...» заменить словом «...».

11. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения Совета депутатов и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте решения слова «...» заменить словами «...».

В тексте решения и приложении к нему слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

В тексте приложения к решению слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

12. Изменение редакции статьи (пункта, подпункта, абзаца, дефиса):

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«...».

Абзац третий пункта 1.2 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«...».

При дополнении текста решения Совета депутатов словами, новыми структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

В пункте 2.1.2 приложения 3 к решению исключить слова «...».

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

Дополнить решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.

## РЕШЕНИЕ

от 11.06.2013 № 8/7

### **Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации муниципального округа Крылатское**

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Крылатское,

#### **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных



служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации муниципального округа Крылатское (Приложение).

2. Главе администрации муниципального округа Крылатское Тюрину Н.А. опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации муниципального округа Крылатское [vgmok.ru](http://vgmok.ru)

3. Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Крылатское по следующим адресам:

- Осенний бульвар, дом 12, корп. 3 (администрация муниципального округа Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 27, корп. 1 (управа района Крылатское города Москвы);
- Осенний бульвар, дом 5, корп. 4 (Дирекция единого заказчика района Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Детская библиотека – Центр наследия Валентина Берестова);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Центральная библиотека им. Анны Ахматовой);
- ул. Крылатские холмы, дом 49 (Культурно-художественный центр «Крылатское»);
- ул. Крылатские холмы, дом 26, корп. 2 (Муниципальное бюджетное учреждение Спортивно-досуговый клуб «Крылатское»);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 1 (Управление социальной защиты населения района Крылатское);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 2 (филиал «Крылатское» ГБУ ТЦСО № 28;
- ул. Крылатские холмы, дом 51 (амбулаторно-поликлиническое учреждение ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ»).

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

5. Считать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крылатское в городе Москве от 08.09.2009 года № 8/8 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в муниципалитете внутригородского муниципального образования Крылатское в городе Москве».

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

**Глава муниципального округа Крылатское**

**Н.А.Тюрин**

## **РЕШЕНИЕ**

**от 11.06.2013 № 8/8**

**Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Крылатское**

В соответствии со статьёй 22 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

**Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Крылатское (Приложение).

2. Главе администрации муниципального округа Крылатское Тюрину Н.А. опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации муниципального округа Крылатское [vgmok.ru](http://vgmok.ru)

3. Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Крылатское по следующим адресам:

- Осенний бульвар, дом 12, корп. 3 (администрация муниципального округа Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 27, корп. 1 (управа района Крылатское города Москвы);
- Осенний бульвар, дом 5, корп. 4 (Дирекция единого заказчика района Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Детская библиотека – Центр наследия Валентина Берестова);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Центральная библиотека им. Анны Ахматовой);
- ул. Крылатские холмы, дом 49 (Культурно-художественный центр «Крылатское»);
- ул. Крылатские холмы, дом 26, корп. 2 (Муниципальное бюджетное учреждение Спортивно-досуговый клуб «Крылатское»);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 1 (Управление социальной защиты населения района Крылатское);



- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 2 (филиал «Крылатское» ГБУ ТЦСО № 28;
  - ул. Крылатские холмы, дом 51 (амбулаторно-поликлиническое учреждение ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ»).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Считать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крылатское в городе Москве от 20.12.2011 года № 17/2 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления, муниципальных органов, внутригородского муниципального образования Крылатское в городе Москве».
6. 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 11.06.2013 № 8/8**

**Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации  
муниципального округа Крылатское**

**1. Общие положения**

7. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Крылатское (далее - муниципальные служащие).
8. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения ответственности муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.
9. Аттестация проводится один раз в три года.
10. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:
- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
  - 2) достигшие возраста 60 лет;
  - 3) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
  - 4) беременные женщины;
  - 5) в случае, если с ними заключен срочный трудовой договор (контракт);
  - 6) в течение одного года после присвоения им классного чина.

**2. Организация проведения аттестации**

1. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:
- 1) об утверждении графика проведения аттестации;
  - 2) о формировании аттестационной комиссии;
  - 3) о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
  - 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
2. В состав аттестационной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе кадровой и юридической служб). В состав аттестационной комиссии могут входить представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания их персональных данных. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.
3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами



тайну, формируется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

5. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить глава муниципального округа Крылатское (далее – муниципальный округ) и представитель уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы.

6. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, в котором указываются:

- 1) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 2) дата, время и место проведения аттестации;
- 3) дата представления в аттестационную комиссию отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего (далее - отзыв) с указанием руководителя соответствующего подразделения органа местного самоуправления, муниципального органа, ответственного за представление отзыва.

7. График проведения аттестации доводится до сведения подлежащего аттестации муниципального служащего под роспись не позднее, чем за 30 дней до начала проведения аттестации.

8. Не позднее, чем за 14 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв за аттестационный период, подписанный заместителем главы администрации.

9. Отзыв должен содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения муниципального служащего на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с результатами предыдущей аттестации.

11. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за 7 дней до начала аттестации должна ознакомить каждого подлежащего аттестации муниципального служащего с представленным на него отзывом за аттестационный период. При этом муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также письменное заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом или пояснительную записку на отзыв.

12. Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой день в случае:

- 1) если в день проведения аттестации муниципальным служащим представлены дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период;
- 2) если имеется письменное заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом, представленным руководителем;
- 3) если муниципальный служащий не явился на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине.

### **3. Порядок проведения аттестации**

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа муниципального служащего от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего либо при необходимости - его руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

3. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.



4. Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь муниципального служащего, его отношение к политическим, религиозным организациям, не допускается.

5. В случае если для объективного рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период требуется дополнительное время, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

6. При принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы аттестационная комиссия должна учитывать:

- 1) уровень его образования и профессиональных знаний;
- 2) степень профессионального участия муниципального служащего в решении задач, поставленных перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления, муниципального органа;
- 3) сложность и результативность выполняемой муниципальным служащим работы;
- 4) соблюдение муниципальным служащим законодательно установленных запретов и ограничений на муниципальной службе, выполнение требований к служебному поведению;
- 5) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

7. Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются результаты голосования и решение аттестационной комиссии, ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

#### **4. Результаты аттестации**

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

4. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

5. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (далее - аттестационный лист) и экзаменационный лист (Приложения 1, 2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

8. Аттестационный лист, отзыв, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом или пояснительная записка на отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.



**Приложение 1  
к Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих администрации  
муниципального округа Крылатское**

Аттестационный лист муниципального служащего

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

\_\_\_\_\_  
квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации  
и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_  
6. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы),  
стаж работы по специальности \_\_\_\_\_  
7. Классный чин муниципальной службы и дата его  
присвоения \_\_\_\_\_  
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций  
предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_  
13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_  
С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления, муниципального органа)



**Приложение 2  
к Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих администрации  
муниципального округа Крылатское**

Экзаменационный лист муниципального служащего

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

\_\_\_\_\_ квалификация по образованию)

4. Классный чин, дата присвоения \_\_\_\_\_  
5. Замещаемая должность муниципальной службы, дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_  
6. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы), стаж работы по специальности \_\_\_\_\_  
7. Вопросы к экзаменуемому муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_  
8. Вопросы и замечания, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
9. Результат квалификационного экзамена \_\_\_\_\_  
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с обоснованием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_  
12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления, муниципального органа)



## РЕШЕНИЕ

от 11.06.2013 № 8/9

### Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим администрации муниципального округа Крылатское

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Крылатское,

#### Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим администрации муниципального округа Крылатское (Приложение).

2. Главе администрации муниципального округа Крылатское Тюрину Н.А. опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации муниципального округа Крылатское [vgtok.ru](http://vgtok.ru)

3. Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Крылатское по следующим адресам:

- Осенний бульвар, дом 12, корп. 3 (администрация муниципального округа Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 27, корп. 1 (управа района Крылатское города Москвы);
- Осенний бульвар, дом 5, корп. 4 (Дирекция единого заказчика района Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Детская библиотека – Центр наследия Валентина Берестова);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Центральная библиотека им. Анны Ахматовой);
- ул. Крылатские холмы, дом 49 (Культурно-художественный центр «Крылатское»);
- ул. Крылатские холмы, дом 26, корп. 2 (Муниципальное бюджетное учреждение Спортивно-досуговый клуб «Крылатское»);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 1 (Управление социальной защиты населения района Крылатское);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 2 (филиал «Крылатское» ГБУ ТЦСО № 28);
- ул. Крылатские холмы, дом 51 (амбулаторно-поликлиническое учреждение ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ»).

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

5. Считать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крылатское в городе Москве от 10.02.2009 года № 2/4 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим внутригородского муниципального образования Крылатское в городе Москве».

6. 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 11.06.2013 № 8/9

#### Положение о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим администрации муниципального округа Крылатское

##### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Зако-





ном города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», иным федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы, а также Уставом муниципального округа Крылатское.

Настоящее Положение определяет порядок предоставления гарантий муниципальным служащим администрации муниципального округа Крылатское (далее – муниципальный служащий).

## 2. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

Для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров муниципальной службы и в порядке компенсации ограничений, установленных федеральными законами, муниципальным служащим предоставляются основные государственные и дополнительные гарантии.

### 2.1. Основные государственные гарантии.

В соответствии с федеральным законодательством муниципальному служащему гарантируются:

1) Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

Муниципальному служащему обеспечивается рабочее место, организационно-техническое обеспечение, получение в установленном порядке информации и материалов, транспортное обслуживание, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

Рабочее место муниципального служащего должно соответствовать условиям, предусмотренным государственными стандартами, условия труда должны отвечать нормативам по охране труда, установленным трудовым законодательством.

В помещениях администрации муниципального округа Крылатское должны быть обеспечены условия для соблюдения мер гигиены и санитарии.

2) Право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания.

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячного денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за квалификационный разряд, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

Выплаты денежного содержания осуществляются в соответствии с Порядком оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Крылатское, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Крылатское.

3) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

Для муниципального служащего нормальная продолжительность служебного времени не может превышать 40 часов в неделю.

Муниципальному служащему устанавливаются пятидневная рабочая неделя и предоставляются два выходных дня и нерабочие праздничные дни. Перечень праздничных дней содержится в Трудовом кодексе Российской Федерации.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп - 40 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 30 календарных дней.



Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

По желанию муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4) Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию.

Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи обеспечивается в зависимости от групп замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в следующем порядке:

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группам высших и главных должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание со всеми членами их семей;

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группе ведущих и старших должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание с одним членом семьи по выбору муниципального служащего. В случае принятия муниципальным служащим решения о предоставлении медицинского обслуживания члену семьи – ребенку и наличии в семье двух и более детей, всем детям предоставляется медицинское обслуживание;

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание без членов их семей.

Медицинское обслуживание муниципального служащего после выхода его на пенсию предоставляется в следующем порядке:

- муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы, относящиеся к группе высших и главных должностей муниципальной службы, сохраняется медицинское обслуживание с одним из членов их семей;

- муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы, относящиеся к другим группам должностей муниципальной службы, сохраняется медицинское обслуживание без членов их семей.

Лицам, впервые принятым на муниципальные должности муниципальной службы, медицинское обслуживание предоставляется после истечения испытательного срока.

5) Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, в порядке и на условиях, установленных федеральным законом.

В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке и на условиях, определяемых федеральным законодательством.

6) Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан обеспечить муниципальному служащему обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

7) Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после её прекращения, но наступивших в связи с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей.

В случае заболевания или потери трудоспособности муниципального служащего в период прохождения им муниципальной службы, а также в случае ухода за больным членом семьи, при предъявлении листка



нетрудоспособности, заверенного в установленном законом порядке медицинским учреждением, в котором муниципальный служащий или член его семьи проходили курс лечения, ему оплачивается все время болезни, нетрудоспособности или время ухода за больным членом семьи в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Первые два дня заболевания или потери нетрудоспособности муниципальному служащему оплачивается за счёт средств работодателя, остальные дни из средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

8) Защита муниципального служащего, включая членов его семьи, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральным законом.

Защита муниципального служащего от неправомерных действий и преступных посягательств в отношении него и членов его семьи, в связи с исполнением им должностных обязанностей, регулируется уголовным и административным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

## 2.2. Дополнительные гарантии.

В соответствии с законодательством города Москвы и Уставом муниципального округа Крылатское муниципальному служащему гарантируются:

1) Дополнительные денежные выплаты, предусмотренные законодательством города Москвы.

К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячное денежное поощрение;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

<u>при стаже муниципальной службы</u>	<u>в процентах</u>
от 1 года до 5 лет	
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15	20
	30

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200 процентов должностного оклада по группам должностей;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления (максимальный размер не ограничивается).

2) Бесплатная или льготная санаторно-курортная путёвка, предоставляемая к ежегодному оплачиваемому отпуску, с оплатой проезда к месту отдыха и обратно или соответствующая компенсация.

Муниципальному служащему предоставляется бесплатная или льготная санаторно-курортная путевка, предоставляемая к ежегодному оплачиваемому отпуску на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту отдыха и обратно муниципальным служащим, осуществляется в виде возмещения по фактически произведенным расходам, при предъявлении документов, подтверждающих приобретение санаторно-курортной путевки и проезд.

Муниципальный служащий, не воспользовавшийся санаторно-курортными путёвками в текущем календарном году, на основании личного заявления получает компенсацию за неиспользованные санаторно-курортные путёвки.

Указанная гарантия для муниципальных служащих предоставляется в объёме, не превышающем объём соответствующих гарантий, установленных для государственных гражданских служащих, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам должностей государственной гражданской службы города Москвы.

3) Переподготовка и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения.

Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет, в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

В зависимости от группы муниципальных должностей муниципальной службы и формы обучения продолжительность повышения квалификации муниципального служащего устанавливается от двух до шести



недель с отрывом от службы и от шести недель до шести месяцев без отрыва от службы.

Переподготовка муниципального служащего осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) и проводится в образовательных учреждениях высшего профессионального или дополнительного профессионального образования.

За муниципальным служащим, направляемым на повышение квалификации или переподготовку с отрывом от муниципальной службы, сохраняются на весь период обучения замещаемая должность муниципальной службы и денежное содержание.

4) Ежемесячная доплата к пенсии по старости и инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности II или III степеней, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее - доплата).

Доплата устанавливается при наличии 12,5 года стажа муниципальной службы (государственной службы) у мужчин и 10 лет указанного стажа у женщин в таком размере, чтобы сумма пенсии и доплаты составляла 55 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по последней должности муниципальной службы перед достижением пенсионного возраста или увольнением с муниципальной службы.

Размер суммы пенсии и доплаты увеличивается на три процента месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год выслуги свыше установленной настоящим пунктом продолжительности стажа муниципальной службы, но не может превышать 80 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего, учитываемого при исчислении доплаты. Условия назначения ежемесячной доплаты к пенсии, а также месячное денежное содержание, принимаемое в расчет при ее исчислении, определяются в порядке, установленном для государственных гражданских служащих города Москвы. Размер доплаты пересчитывается при увеличении в централизованном порядке должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы или при изменении размера пенсии.

5) Единовременное денежное поощрение при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

Единовременное денежное поощрение муниципального служащего при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет производится на основании приказа представителя нанимателя (работодателя).

6) Единовременное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы, при условии наличия не менее пяти лет стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления в городе Москве.

Единовременное денежное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет производится на основании приказа представителя нанимателя (работодателя).

7) Выплата один раз за весь период муниципальной службы денежного вознаграждения в случае освобождения его от замещаемой должности и увольнения при наличии права на получение пенсии по старости или по инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности II и III степеней в размере, исчисленном, исходя из среднемесячной заработной платы по последней замещаемой должности муниципальной службы перед прекращением муниципальной службы, в кратности к количеству полных лет муниципальной службы, но не более чем за 10 лет на день прекращения муниципальной службы.

Условия предоставления указанной гарантии предусмотрены пунктом 7 части 2 статьи 31 Закона города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

2.3. Членам семьи муниципального служащего или иным лицам, осуществлявшим похороны муниципального служащего, возмещаются расходы на ритуальные услуги в порядке и на условиях, установленных для государственных гражданских служащих города Москвы.

Под членами семьи муниципального служащего понимаются супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

### **3. Расходы на предоставление гарантий**

Расходы, связанные с предоставлением муниципальному служащему и членам его семьи гарантий, производятся из средств бюджета муниципального округа Крылатское.

**РЕШЕНИЕ**

от 11.06.2013 № 8/10

**Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих администрации муниципального округа Крылатское**

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 34 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Крылатское,

**Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Положение о поощрении муниципальных служащих администрации муниципального округа Крылатское (Приложение).

2. Главе администрации муниципального округа Крылатское Тюрину Н.А. опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru

3. Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Крылатское по следующим адресам:

- Осенний бульвар, дом 12, корп. 3 (администрация муниципального округа Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 27, корп. 1 (управа района Крылатское города Москвы);
- Осенний бульвар, дом 5, корп. 4 (Дирекция единого заказчика района Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Детская библиотека – Центр наследия Валентина Берестова);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Центральная библиотека им. Анны Ахматовой);
- ул. Крылатские холмы, дом 49 (Культурно-художественный центр «Крылатское»);
- ул. Крылатские холмы, дом 26, корп. 2 (Муниципальное бюджетное учреждение Спортивно-досуговый клуб «Крылатское»);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 1 (Управление социальной защиты населения района Крылатское);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 2 (филиал «Крылатское» ГБУ ТЦСО № 28);
- ул. Крылатские холмы, дом 51 (амбулаторно-поликлиническое учреждение ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ»).

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

5. Считать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крылатское в городе Москве от 15.03.2011 года № 4/5 «Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Крылатское в городе Москве».

6. 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 11.06.2013 № 8/10**

**Положение**  
**о поощрении муниципальных служащих администрации муниципального округа Крылатское**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением устанавливаются виды поощрений муниципальных служащих администрации муниципального округа Крылатское (далее – муниципальные служащие) и порядок их применения.

1.2. Поощрение муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в



Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

## **2. Основания и виды поощрений муниципальных служащих**

2.1. Основанием для поощрения муниципальных служащих являются:

- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- продолжительная и безупречная служба;
- выполнение заданий особой важности и сложности.

2.2. В отношении муниципального служащего могут применяться следующие виды поощрений:

2.2.1. объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

2.2.2. награждение Грамотой администрации муниципального округа Крылатское с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка;

2.2.3 награждение Почетной грамотой муниципального округа Крылатское.

2.3. Муниципальный служащий в порядке, установленном законами и иными правовыми актами города Москвы, может быть представлен к награждению наградами города Москвы, присвоению почетных званий города Москвы.

2.4. Муниципальный служащий может быть представлен к присвоению почетных званий Российской Федерации, награждению знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации в порядке, установленном федеральным законодательством.

## **3. Порядок применения поощрения муниципальных служащих**

3.1. Решение о поощрении муниципального служащего в случаях, указанных в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 принимается главой администрации муниципального округа Крылатское (далее - администрация) и оформляется распоряжением администрации.

3.2. Решение о награждении Почетной грамотой муниципального округа Крылатское принимается Советом депутатов по представлению главы муниципального округа на основании предложения заместителя главы администрации.

3.3. Поощрение муниципального служащего может применяться по ходатайству, собственной инициативе главы муниципального округа, а также по рекомендации аттестационной комиссии. Ходатайство подписывается заместителем главы администрации, ходатайствующим о поощрении муниципального служащего.

3.4. Ходатайство о поощрении муниципального служащего подается на имя главы муниципального округа. В тексте ходатайства должна быть охарактеризована деятельность муниципального служащего, указаны мотивы к применению поощрения.

3.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может дать рекомендации о применении к нему поощрения за достигнутые им успехи на муниципальной службе.

3.6. Поощрение муниципального служащего производится в торжественной обстановке.

3.7. Сведения о поощрениях заносятся в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

3.8. Поощрение муниципального служащего с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка производится за счет средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

3.9. Поощрение муниципального служащего может производиться по итогам года, квартала, месяца.

3.10. Не допускается применение поощрения к муниципальному служащему в период действия неснятого дисциплинарного взыскания.

## **РЕШЕНИЕ**

от 11.06.2013 № 8/11

**О возврате неиспользованных субвенций из бюджета муниципального округа Крылатское за 2013 год в бюджет города Москвы**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Крылатское,

**Совет депутатов решил:**

1. В связи с прекращением государственных полномочий по финансовому обеспечению отдела опеки, попечительства и патронажа, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, сектора спортивно-досуговой работы и организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением вернуть неиспользованные субвенции из бюджета муниципального округа Крылатское за 2013 год в бюджет города Москвы.

2. Главе муниципального округа Крылатское Тюрину Н.А. опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации Крылатское vgmok.ru

3. Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Крылатское по следующим адресам:

- Осенний бульвар, дом 12, корп. 3 (администрация МО Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 27, корп. 1 (управа района Крылатское города Москвы);
- Осенний бульвар, дом 5, корп. 4 (Дирекция единого заказчика района Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Детская библиотека – Центр наследия Валентина Берестова);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Центральная библиотека им. Анны Ахматовой);
- ул. Крылатские холмы, дом 49 (Культурно-художественный центр «Крылатское»);
- ул. Крылатские холмы, дом 26, корп. 2 (Спортивно-досуговый клуб «Крылатское»);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 1 (Управление социальной защиты населения района Крылатское);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 2 (филиал «Крылатское» ГБУ ТЦСО № 28);
- ул. Крылатские холмы, дом 51 (городская поликлиника № 195)

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

Глава муниципального округа Крылатское

Н.А.Тюрин

**РЕШЕНИЕ**

от 11.06.2013 № 8/12

**О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крылатское в городе Москве от 12.12.2012 года № 14/3 «О бюджете муниципального округа Крылатское на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 07.12.2011 № 62 «О бюджете города Москвы на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов», Уставом муниципального округа Крылатское, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Крылатское,

**Совет депутатов решил:**

1. Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крылатское в городе Москве от 12.12.2012 года № 14/3 «О бюджете муниципального округа Крылатское на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» за счет свободного остатка, увеличив следующие коды бюджетной классификации:

Наименование	Код	Экон. статья	Сумма в тыс.руб.
1	2	3	4
Заработная плата	900 0104 31Б0105 121	211	875,0



Начисления на выплаты по оплате труда	900 0104 31Б0105 121	213	182,0
Коммунальные услуги	900 0104 31Б0105 244	223	40,0
Работы, услуги по содержанию имущества	900 0104 31Б0105 244	225	162,0
<b>ИТОГО:</b>			<b>1259,0</b>
<b>Всего по администрации:</b>			<b>1259,0</b>

2. Главе муниципального округа Крылатское Тюрину Н.А. опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации Крылатское vgmok.ru

3. Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципально-го округа Крылатское по следующим адресам:

- Осенний бульвар, дом 12, корп. 3 (администрация МО Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 27, корп. 1 (управа района Крылатское города Москвы);
- Осенний бульвар, дом 5, корп. 4 (Дирекция единого заказчика района Крылатское);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Детская библиотека – Центр наследия Валентина Берестова);
- ул. Крылатские холмы, дом 34 (Центральная библиотека им. Анны Ахматовой);
- ул. Крылатские холмы, дом 49 (Культурно-художественный центр «Крылатское»);
- ул. Крылатские холмы, дом 26, корп. 2 (Спортивно-досуговый клуб «Крылатское»);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 1 (Управление социальной защиты населения района Крылатское);
- Рублёвское шоссе, дом 36, корп. 2 (филиал «Крылатское» ГБУ ТЦСО № 28);
- ул. Крылатские холмы, дом 51 (городская поликлиника № 195)

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

**Глава муниципального округа  
Крылатское**

**Н.А.Тюрин**





**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
КУНЦЕВО  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от 18.06.2013 №22-3.СД МОК/13

**О Порядке оплаты труда муниципальных  
служащих аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Кунцево**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года №50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьёй 17 Устава муниципального округа Кунцево, заслушав и обсудив информацию и предложение Руководителя муниципального округа Кунцево В.А.Кудряшова о Порядке оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево, учитывая, что антикоррупционная экспертиза указанного проекта нормативного правового акта проведена и проект не имеет замечаний, **Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:**

1. Утвердить Порядок оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево (приложение).

2. Признать утратившими силу решения муниципального Собрания Кунцево от 20.04.2010 №28-3.МСК/10 «О Порядке оплаты труда муниципальных служащих Муниципалитета внутригородского муниципального образования Кунцево в городе Москве» и от 12.04.2011 №44-5.МСК/11 «О внесении изменений и дополнений в Решение муниципального Собрания Кунцево от 20.04.2010 №28-3.МСК/10».

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

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 18 июня 2013 года № 22-4.СД МОК/13**

**ПОРЯДОК  
оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево**

**Общие положения**

1. Оплата труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево (далее – муниципальный служащий) производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Кунцево (далее – муниципальная служба).

2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Кунцево (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных денежных поощрений, надбавок к должностному окладу за классный чин (далее - надбавка за классный чин), выслугу лет (далее - надбавка за выслугу лет), особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия), единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (далее – выплаты к отпуску), материальной помощи, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

3. Должностной оклад и надбавка за классный чин составляют оклад денежного содержания муниципального служащего (далее – оклад денежного содержания).

Расходы на выплату денежного содержания муниципальным служащим осуществляются за счёт средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Планирование бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих производится по нормативам образования фонда оплаты труда, установленным нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих города Москвы (далее – гражданские служащие).

**Осуществление выплаты денежного содержания  
муниципального служащего**

**Должностной оклад.**

1. Размер должностного оклада устанавливается в абсолютном размере (в рублях) в зависимости от замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы.

2. Выплата должностного оклада производится на основании распоряжения Совета депутатов муниципального округа Кунцево (далее – распоряжение аппарата) со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4. В случае увеличения (индексации) размера должностного оклада его выплата осуществляется со дня вступления в силу распоряжения аппарата об увеличении (индексации).

5. При увеличении (индексации) должностного оклада его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**Надбавка за классный чин.**

1. Размер надбавки за классный чин устанавливается в абсолютном размере (в рублях) в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой отнесена замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

2. Выплата надбавки за классный чин производится на основании распоряжения аппарата со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

3. Прекращение выплаты надбавки за соответствующий классный чин производится на основании распоряжения аппарата в случае:

- лишения муниципального служащего классного чина в соответствии со вступившим в законную силу решением суда;

- отмены главой муниципального округа распоряжения аппарата о присвоении муниципальному служащему классного чина по причине представления муниципальным служащим подложных документов или



заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при нарушении установленного Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» порядка присвоения классного чина.

4. При увеличении (индексации) надбавки за классный чин её размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

#### **Надбавка за выслугу лет.**

1. Надбавка за выслугу лет выплачивается в процентах от должностного оклада в следующем размере:

<u>при стаже муниципальной службы</u>	<u>в процентах</u>
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

2. Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется на основании решения Комиссии муниципального округа Кунцево по исчислению стажа муниципальной службы и распоряжения аппарата со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.

3. В случае если право на надбавку за выслугу лет возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчётном периоде.

#### **Надбавка за особые условия.**

1. Надбавка за особые условия выплачивается в следующих размерах:

- по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада.

2. Конкретный размер надбавки за особые условия, выплачиваемой согласно пункту 1 настоящего пункта определяется распоряжением аппарата.

3. Основными показателями для установления конкретных размеров надбавки за особые условия являются:

- профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;
- сложность и срочность выполняемой работы, знание и правильное применение соответствующих нормативных правовых актов;
- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объём, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.).

4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном пунктом 2 настоящего Порядка, может быть принято решение о снижении ранее установленного размера надбавки, но не ниже минимального размера, установленного пунктом 1 настоящего Порядка и не более чем на три месяца.

#### **Ежемесячное денежное поощрение.**

1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере двух должностных окладов.

2. При наличии у муниципального служащего почётного звания Российской Федерации размер ежемесячного денежного поощрения увеличивается на 20% должностного оклада.

3. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании распоряжения аппарата со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия, премирование).

1. Размер премии устанавливается, независимо от проработанного времени, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.6.7. настоящего пункта, в абсолютном размере ( в рублях).

2. При определении размера премии учитывается:

- достижение муниципальным служащим значимых результатов профессиональной деятельности;
- успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов местного



значения муниципального округа Кунцево и переданных отдельных полномочий города Москвы с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм;

- использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах профессиональной деятельности;

- иные показатели.

3. Премирование муниципального служащего производится за счёт и в пределах средств фонда оплаты труда, установленного аппарату Совета депутатов муниципального округа Кунцево и максимальным размером не ограничивается.

4. Премирование муниципального служащего осуществляется не чаще одного раза в квартал, на основании распоряжения аппарата с указанием в нем оснований для такого премирования.

5. Представление о премировании муниципального служащего вносится главе муниципального округа Кунцево руководителем структурного подразделения.

6. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, к премированию не представляются.

Муниципальные служащие, впервые принятые на муниципальную службу, в период прохождения срока испытания представляются к премированию в общем порядке.

#### **Выплата к отпуску.**

1. Выплата к отпуску производится по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения аппарата один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, единовременная выплата к отпуску производится в конце года.

#### **Материальная помощь.**

1. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения аппарата один раз в календарном году в размере одного оклада денежного содержания.

2. Муниципальному служащему материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или по семейным обстоятельствам.

3. При наличии экономии по фонду оплаты труда материальная помощь может выплачиваться муниципальному служащему в связи с рождением ребенка, свадьбой муниципального служащего, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга), утратой личного имущества в результате кражи, пожара, стихийного бедствия или иных случаях в размере, не превышающем двух окладов денежного содержания.

4. Решение о выплате материальной помощи в случаях, указанных в пункте 3 настоящего Порядка и её размере принимается главой муниципального округа Кунцево.

5. Выплата материальной помощи в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка производится на основании письменного заявления, к которому прилагается копия документа (свидетельства о рождении, браке, смерти и т.п.) и распоряжения аппарата.

## **РЕШЕНИЕ**

**от 18.06.2013 № 22-5.СД МОК/13**

### **О Положении о бюджетном процессе в муниципальном округе Кунцево**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и статьёй 9 Устава муниципального округа Кунцево **Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:**

1. Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе Кунцево утвердить (приложение).

2. Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Кунцево в го-



роде Москве от 20.01.2009 года №11-7.МСК/9 «О Положении о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Кунцево в городе Москве» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте в сети Интернет - [www.kuntsevo.org](http://www.kuntsevo.org).

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

5. 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 18 июня 2013 года № 22-5.СД МОК/13**

**Положение  
о бюджетном процессе в муниципальном округе Кунцево.**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления бюджетного процесса и полномочия субъектов бюджетных правоотношений в муниципальном округе Кунцево (далее муниципальный округ).

1.2. Органы местного самоуправления принимают муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, в пределах своих полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в том значении, в котором они определены Бюджетным кодексом Российской Федерации.

**Раздел 2. Доходы бюджета муниципального округа**

Источники формирования доходов бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет) и нормативы отчислений от федеральных, региональных, местных налогов и сборов в местный бюджет определяются законом города Москвы о бюджете города Москвы и не подлежат изменению в течение очередного финансового года.

**Раздел 3. Расходы местного бюджета**

3.1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального округа (далее расходные обязательства), обусловленными полномочиями органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

3.2. Расходные обязательства обуславливаются полномочиями органов местного самоуправления, регламентируемыми законами города Москвы:

об организации местного самоуправления в городе Москве;

о передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий города Москвы.

Расходные обязательства, указанные в абзаце втором настоящего пункта, исполняются за счет собственных доходов местного бюджета, определяемых в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, и дотаций из бюджета города, представляемых местному бюджету на выравнивание уровня минимальной бюджетной обеспеченности.

Расходные обязательства, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, исполняются за счет и в пределах субвенций из бюджета города Москвы.

3.3. Перечень, порядок исполнения расходных обязательств и порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального округа устанавливаются Правительством Москвы:

3.4. Расходные обязательства возникают в результате:



-принятия муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, определенным Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве», а также заключения от имени аппарата Совета депутатов (далее - аппарата) договоров (соглашений) при осуществлении органами местного самоуправления полномочий по данным вопросам;

-принятия муниципальных правовых актов, предусматривающих предоставление из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджету города Москвы.

3.4.1. Расходные обязательства, указанные в дефице первом и втором пункта 3.4. устанавливаются органами местного самоуправления самостоятельно и исполняются за счет собственных доходов местного бюджета, определяемых в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, и источников финансирования дефицита местного бюджета.

3.5. Предоставление средств местного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями осуществляется в формах и порядке, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом города Москвы о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

3.6. Для финансирования непредвиденных расходов в расходной части местного бюджета создается резервный фонд аппарата в объеме, не превышающем 3 процентов утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Кунцево (далее – Совет депутатов) о местном бюджете общего объема расходов.

3.6.1. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда аппарата устанавливается аппаратом.

3.6.2. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда аппарата прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении местного бюджета.

#### **Раздел 4. Межбюджетные трансферты**

Межбюджетные трансферты из местного бюджета могут представляться в форме субсидий бюджету города Москвы на основании решения Совета депутатов.

#### **Раздел 5. Участники бюджетного процесса**

Участниками бюджетного процесса – субъектами бюджетных правоотношений в муниципальном округе являются:

- глава муниципального округа;
- Совет депутатов;
- аппарат;
- Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов (далее Комиссия);
- территориальный орган Федерального казначейства;
- органы государственного финансового контроля в городе Москве, в том числе Контрольно-счетная палата Москвы;
- главный администратор бюджетных средств;
- иные органы, на которые федеральным законодательством и законодательством города Москвы, а также правовыми актами органов местного самоуправления возложены бюджетные полномочия.

#### **Раздел 6. Бюджетные полномочия**

Совет депутатов:

- рассматривает и утверждает местный бюджет и годовой отчет об исполнении местного бюджета;
- формирует Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов и определяет ее полномочия;
- осуществляет другие бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Положением.

#### **Раздел 7. Бюджетные полномочия аппарата**

Аппарат:

- устанавливает порядок и сроки составления проекта местного бюджета с соблюдением требований



Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Положения;

-составляет проект местного бюджета, вносит его с необходимыми документами и материалами на утверждение Совета депутатов;

-ведет реестр расходных обязательств в соответствии с порядком, установленным Правительством Москвы;

-ведет бюджетный учет в соответствии с методологией и стандартами, устанавливаемыми Министерством финансов Российской Федерации;

-осуществляет ведение реестра главных распорядителей, распорядителей, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета;

-вносит в Совет депутатов проекты решений Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов о местном бюджете;

-устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований, составляет их обоснование;

-устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда аппарата, предусмотренного в составе местного бюджета;

-устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, обеспечивает его исполнение;

-составляет, утверждает и ведет сводную бюджетную роспись;

-распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по распорядителям (получателям) бюджетных средств;

-осуществляет составление и ведение кассового плана исполнения местного бюджета;

-обеспечивает исполнение местного бюджета и составление бюджетной отчетности, представление годового отчета об исполнении местного бюджета на утверждение Совета депутатов;

-обеспечивает управление муниципальным долгом;

-обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств местного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

-формирует перечень распорядителей бюджетных средств, утверждает бюджетную роспись;

-формирует бюджетную отчетность;

-осуществляет планирование расходов местного бюджета;

-устанавливает порядок ежегодной разработки прогноза социально-экономического развития муниципального округа;

-устанавливает формы и порядок ежегодной разработки среднесрочного финансового плана муниципального округа и утверждает его проект в случае утверждения местного бюджета на очередной финансовый год;

-составляет и исполняет бюджетную смету аппарата;

-ведет реестр закупок, осуществляемых без заключения муниципальных контрактов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

-определяет размер авансовых платежей, устанавливаемый при заключении муниципальных контрактов;

-осуществляет соответствующие бюджетные полномочия финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) и получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением;

-осуществляет иные полномочия, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

## **Раздел 8. Бюджетные полномочия**

Комиссия обеспечивает исполнение функций Совета депутатов как участника бюджетного процесса и осуществляет полномочия, установленные настоящим Положением и Положением о Комиссии.

## **Раздел 9. Бюджетные полномочия других участников бюджетного процесса**

Бюджетные полномочия других участников бюджетного процесса определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.



## Раздел 10. Составление проекта местного бюджета

10.1. Проект местного бюджета составляется и утверждается сроком на один год - очередной финансовый год либо сроком на три года - очередной финансовый год и плановый период (далее - соответствующий период) в соответствии с отдельно принимаемым решением Совета депутатов.

10.2. Составление проекта местного бюджета осуществляется на основе проекта Закона города Москвы о бюджете на следующий год и плановый период, основных направлениях бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период, одобренных Правительством Москвы.

10.3. Порядок и сроки организации работы по составлению проекта местного бюджета, а также перечень необходимых для этого документов и материалов, в том числе представляемых одновременно с проектом решения о местном бюджете, устанавливаются аппаратом в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.

## Раздел 11. Внесение проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Совета депутатов

11.1. Аппарат вносит проект решения о местном бюджете на рассмотрение Совета депутатов не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому периоду.

11.2. Одновременно с проектом решения о местном бюджете представляются:

- основные направления бюджетной и налоговой политики;
- предварительные итоги социально-экономического развития муниципального округа за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;
- прогноз социально-экономического развития муниципального округа;
- оценка ожидаемого исполнения местного бюджета на текущий финансовый год;
- среднесрочный финансовый план муниципального округа в случае составления и утверждения проекта местного бюджета на очередной финансовый год;
- верхний предел муниципального долга муниципального округа на конец каждого года соответствующего периода;
- проект программы муниципальных внутренних заимствований на соответствующий период;
- проект программы муниципальных гарантий на соответствующий период;
- пояснительная записка к проекту местного бюджета;
- иные документы и материалы.

11.3. Состав показателей в проекте решения о местном бюджете, устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

## Раздел 12. Рассмотрение местного бюджета и его утверждение

12.1. Местный бюджет утверждается решением Совета депутатов.

Совет депутатов рассматривает проект решения о местном бюджете в двух чтениях.

12.2. Глава муниципального округа Кунцево не позднее чем через неделю со дня официального внесения аппаратом проекта решения о местном бюджете направляет данный проект в Комиссию.

12.3. Комиссия готовит заключение на проект решения о местном бюджете, которое прилагается к данному проекту решения при его рассмотрении Советом депутатов.

12.4. Первое чтение проекта решения о местном бюджете проводится не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

12.5. Предметом рассмотрения проекта решения о местном бюджете в первом чтении являются:

- основные характеристики местного бюджета на соответствующий период;
- источники формирования доходов местного бюджета и распределение их по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

12.6. В случае принятия проекта решения о местном бюджете в первом чтении решением Совета депутатов утверждаются следующие характеристики:

- общий объем доходов на соответствующий период;
- объем расходов по направлениям на соответствующий период;
- общий объем дефицита (профицита) местного бюджета и источники финансирования дефицита местного бюджета в соответствующем периоде.

12.7. Принятые Советом депутатов в первом чтении общий объем доходов, общий объем дефицита (профицита) не могут быть изменены по результатам рассмотрения проекта решения о местном бюджете во втором чтении.





12.8. Проект решения о местном бюджете, принятый в первом чтении выносится на публичные слушания для его обсуждения с жителями муниципального округа в порядке, установленном решением Совета депутатов.

12.9. Совет депутатов, в соответствии с действующим Соглашением о передаче Контрольно-счетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе, принимает решение о направлении указанного проекта в Контрольно-счетную палату Москвы.

12.10. В случае отклонения проекта решения о местном бюджете в первом чтении Советом депутатов принимается решение о направлении проекта в аппарат на доработку.

12.11. Проект решения о местном бюджете, отклоненный в первом чтении, дорабатывается аппаратом в течение семи дней со дня официального представления аппарату, которое должно содержать конкретные замечания, предложения и рекомендации по доработке указанного проекта решения.

12.12. Доработанный и повторно внесенный проект решения о местном бюджете рассматривается Советом депутатов в первоочередном порядке.

12.13. Второе чтение проекта решения о местном бюджете проводится не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

12.14. Предметом рассмотрения во втором чтении проекта решения о местном бюджете являются:

- расходы местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;
- размер резервного фонда аппарата;
- текстовые статьи проекта решения о местном бюджете на соответствующий период;
- источники финансирования дефицита бюджета местного бюджета;
- верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за каждым годом соответствующего периода;

12.15. Принятие поправок, относящихся к предмету второго чтения проекта решения о местном бюджете, осуществляется при условии обеспечения сбалансированности проекта местного бюджета.

12.16. Поправки к проекту решения о местном бюджете вносят депутаты Совета депутатов, глава муниципального округа. Данные поправки направляются на рассмотрение в Комиссию.

Комиссия формирует таблицу поправок, рекомендуемых Совету депутатов к принятию или отклонению.

12.17. Рекомендованные к принятию или отклонению поправки рассматриваются Советом депутатов и принимаются большинством голосов.

12.18. Поправки к проекту решения о местном бюджете и результаты их рассмотрения формируются в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

12.19. Рассмотрение проекта решения о местном бюджете, с учетом принятых во втором чтении поправок, завершается голосованием о принятии решения о местном бюджете и утверждении местного бюджета.

12.20. Решение о местном бюджете вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) решением о местном бюджете.

12.21. В недельный срок после утверждения местного бюджета аппарат представляет местный бюджет в финансовый орган города Москвы.

12.22. Решение о местном бюджете подписывает глава муниципального округа Кунцево.

12.23. Решение подлежит официальному опубликованию не позднее десяти дней после его подписания в порядке, установленном Уставом муниципального округа.

### **Раздел 13. Внесение изменений в решение Совета депутатов о местном бюджете**

13.1. Аппарат вносит в Совет депутатов проект решения Совета депутатов о внесении изменений в решение о местном бюджете (далее – проект решения о внесении изменений) в случаях:

- необходимости использования остатка средств бюджета, образовавшегося на начало текущего финансового года;
- изменения показателей, явившихся основой утверждения местного бюджета текущего финансового года;
- возникновения других обстоятельств, требующих изменения утвержденных бюджетных показателей или иных положений решения о местном бюджете.



13.2. Одновременно с проектом решения о внесении изменений представляются:

- сведения об исполнении местного бюджета за истекший отчетный период текущего финансового года;
- оценка ожидаемого исполнения местного бюджета в текущем финансовом году;
- пояснительная записка с обоснованием предлагаемых изменений в решение о местном бюджете.

13.3. Рассмотрение и утверждение проекта решения о внесении изменений осуществляется в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов для рассмотрения проектов решений Совета депутатов, с учетом положений настоящего раздела.

13.4. Изменения, внесенные в местный бюджет на текущий финансовый год, учитываются при формировании проекта местного бюджета на соответствующий период.

13.5. В случае, предусмотренном пунктом 13.6 настоящего раздела, нормы, установленные пунктом 13.4 настоящего раздела, применяются в отношении очередного финансового года.

13.6. Положения решения Совета депутатов о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период (далее - решение о местном бюджете), относящиеся к плановому периоду могут быть признаны утратившими силу и, принято решение о составлении и утверждении местного бюджета на очередной финансовый год в случае:

- снижения в текущем финансовом году ожидаемого прогноза общего объема собственных доходов местного бюджета более чем на 15 процентов по сравнению с объемом доходов, утвержденных решением о местном бюджете;

- признания положений закона города Москвы о бюджете города Москвы, относящихся к плановому периоду, утратившими силу.

13.7. Одновременно с проектом решения Совета депутатов о внесении изменений в решение о местном бюджете по основаниям, предусмотренным пунктом 13.6 настоящего раздела, могут быть приложены прогноз социально-экономического развития муниципального округа и среднесрочный финансовый план муниципального округа.

#### **Раздел 14. Основы исполнения местного бюджета**

14.1. Исполнение местного бюджета и организация его исполнения обеспечиваются аппаратом в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

14.1.1. Исполнение местного бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

14.1.2. Местный бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

14.2. Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

14.3. Кассовый план составляется и ведется в порядке, установленном аппаратом, на основании показателей утвержденного местного бюджета.

14.4. Управление средствами местного бюджета осуществляется на едином счете местного бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

14.5. Исполнение местного бюджета:

- по доходам осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- по расходам осуществляется в порядке, установленном аппаратом, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

14.6. Остаток средств местного бюджета на начало текущего финансового года в объеме, определенном решением Совета депутатов, может направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов.

#### **Раздел 15. Сводная бюджетная роспись**

15.1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи определяется аппаратом, которым должны быть установлены предельные сроки внесения изменений в сводную бюджетную роспись, в том числе дифференцированно по различным видам оснований в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

15.2. Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется распоряжением аппарата.

15.3. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о местном бюджете.



В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с постановлением аппарата без внесения изменений в решение о местном бюджете в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

15.4. Утвержденная сводная бюджетная роспись представляется в согласованные сроки в территориальный орган Федерального казначейства и направляется для сведения в Совет депутатов.

15.5. В случае принятия Советом депутатов решения о внесении изменений в решение о местном бюджете глава муниципального округа Кунцево распоряжением аппарата утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

### **Раздел 16. Бюджетная роспись**

16.1. Бюджетная роспись главного распорядителя бюджетных средств составляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными лимитами бюджетных обязательств.

16.2. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются аппаратом (главным распорядителем бюджетных средств) в установленном им порядке.

### **Раздел 17. Завершение исполнения местного бюджета**

17.1. Операции по исполнению местного бюджета завершаются 31 декабря, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

17.2. Завершение операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном аппаратом, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

### **Раздел 18. Формирование отчетности об исполнении местного бюджета**

18.1. Бюджетная отчетность муниципального округа является годовой. Отчет об исполнении местного бюджета является ежеквартальным.

18.2. Бюджетная отчетность предоставляется аппаратом в финансовый орган города Москвы в порядке и сроки, устанавливаемые указанным органом.

18.3. Годовой отчет об исполнении местного бюджета утверждается решением Совета депутатов.

18.4. Аппарат не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом, направляет годовой отчет в Контрольно-счетную палату Москвы для проведения внешней проверки и подготовки заключения по результатам такой проверки, в Комиссию – для подготовки заключения на годовой отчет.

Внешняя проверка годового отчета осуществляется в порядке, установленном действующим Соглашением об осуществлении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета в муниципальном округе.

18.5. Проект решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета (далее – проект решения об исполнении местного бюджета) с годовым отчетом об исполнении местного бюджета выносится на публичные слушания в порядке, установленном решением Совета депутатов.

### **Раздел 19. Составление и представление годового отчета об исполнении местного бюджета**

19.1. Годовой отчет об исполнении местного бюджета составляется в соответствии со структурой и бюджетной классификацией, утвержденными решением о местном бюджете.

19.2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета представляются проект решения об исполнении местного бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении местного бюджета, отчет о ходе выполнения муниципальных программ, в случае их принятия Советом депутатов, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

19.3. Аппарат представляет в Совет депутатов годовой отчет об исполнении местного бюджета не позднее 1 мая года, следующего за отчетным периодом.

### **Раздел 20. Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении местного бюджета**

20.1. Рассмотрение годового отчета об исполнении местного бюджета проводится Советом депутатов при наличии заключения о результатах внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета и результатов публичных слушаний.



20.2. При рассмотрении годового отчета об исполнении местного бюджета Совет депутатов заслушивает:  
- доклад главы муниципального округа Кунцево;  
- доклад уполномоченного лица о результатах проведенной внешней проверки годового отчета.

20.3. По итогам рассмотрения годового отчета об исполнении местного бюджета Совет депутатов принимает решение об исполнении местного бюджета или отклоняет такое решение.

20.4. В случае отклонения Советом депутатов решения об исполнении местного бюджета оно возвращается в аппарат для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц со дня рассмотрения годового отчета.

### **Раздел 21. Решение об исполнении местного бюджета**

21.1. Решением об исполнении местного бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

21.2. Отдельными приложениями к решению об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

- доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджета;
- расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;
- расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета;
- источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

### **Раздел 22. Муниципальный финансовый контроль**

22.1. Совет депутатов осуществляет следующие формы финансового контроля:

- предварительный контроль – в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о местном бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;
- текущий контроль – в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета на заседаниях комиссий, рабочих групп Совета депутатов;
- последующий контроль – в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении местного бюджета.

22.2. Формы и порядок осуществления финансового контроля аппаратом и его должностными лицами устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и постановлением аппарата.

22.3. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляет Контрольно-счетная палата Москвы в соответствии с Соглашением о передаче Контрольно-счетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе.

## **РЕШЕНИЕ**

18.06.2013

22-6.СД МОК/13

### **О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Кунцево**

На основании статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьи 5 Устава муниципального округа Кунцево **Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:**

1. Принять Регламент Совета депутатов муниципального округа Кунцево (приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Кунцево в городе Москве от 17.04.2012 года №2-2.МСК/12 «О Регламенте муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Кунцево в городе Москве».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».



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 18 июня 2013 года № 22-1.СД МОК/13**

**Регламент  
Совета депутатов муниципального округа Кунцево**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1**

1. Совет депутатов муниципального округа Кунцево (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Кунцево в городе Москве (далее – муниципального округа), осуществляющим полномочия, отнесенным к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа Кунцево, иными муниципальными правовыми актами.

2. Деятельность Совета депутатов основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и совместного решения вопросов.

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа, избираемый в соответствии с Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

**Статья 2**

Для совместной деятельности и выражения выработанной позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов (далее – рабочие органы Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**Статья 3**

Правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, (далее – депутатов), рабочих органов Совета депутатов осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального округа – аппарат Совета депутатов муниципального округа (далее – аппарат Совета депутатов) в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

**Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа**

**Статья 4**

1. Глава муниципального округа в соответствии с Уставом муниципального округа избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством в две трети голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов.

2. Избрание главы муниципального округа проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

3. Правом выдвижения кандидата на должность главы муниципального округа (далее – кандидат) обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.



4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 30 минут.

6. По окончании действий, указанных в пункте 5 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа.

7. В случае не избрания главы муниципального округа на первом заседании Совета депутатов вопрос об избрании главы муниципального округа включается в повестку дня каждого очередного заседания Совета депутата до избрания главы муниципального округа.

8. Избранному главе муниципального округа в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа, утверждаемым решением Совета депутатов, вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа.

### **Глава 3. Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов. Процедура выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов**

#### **Статья 5**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Правом выдвижения кандидата на должность заместителя Председателя Совета депутатов обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

3. Не могут предлагаться кандидатуры заместителя Председателя Совета депутатов, которым выражено недоверие в соответствии со статьей 8 настоящего Регламента.

4. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 20 минут.

5. По окончании действий, указанных в пункте 4 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании заместителя Председателя Совета депутатов.

#### **Статья 6**

1. В соответствии со статьей 14 Устава муниципального округа депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

Основаниями для выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов являются: систематическое нарушение законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, Устава муниципального округа, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, или систематическое невыполнение заместителем Председателя Совета депутатов своих полномочий, поручений главы муниципального округа, Совета депутатов.

2. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов может вносить глава муниципального округа, группа депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов вносится в Совет депутатов в письменной форме с приложением проекта решения Совета депутатов (далее – проект решения) и списка депутатов – инициаторов выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов (указываются дата и подписи депутатов).

4. Совет депутатов рассматривает вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов на ближайшем заседании Совета депутатов.



## Статья 7

1. Заместитель Председателя Совета депутатов вправе выступить на заседании Совета депутатов с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

2. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов депутаты задают вопросы заместителю Председателя Совета депутатов, высказываются за выражение недоверия заместителю Председателя Совета депутатов или против этого.

3. В ходе обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов может получать слово для справки.

4. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты – инициаторы выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов, становится менее одной трети от установленной численности депутатов, то вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов исключается из повестки дня заседания Совета депутатов (далее – повестка дня) без дополнительного голосования.

5. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов депутатов, от присутствующих на заседании Совета депутатов.

6. После прекращения обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов имеет право на заключительное слово.

## Статья 8

1. Совет депутатов принимает решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов принимается открытым голосованием.

## Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов

### Статья 9

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

2. Наименование, количественный и персональный состав постоянной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии определяются утвержденным Советом депутатов Положением о комиссии.

3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления. Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

4. Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

5. Постоянные комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности комиссий.

6. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов (далее – протокольное решение).

### Статья 10

1. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель постоянной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, отчитывается о деятельности комиссии, выполняет иные обязанности в соответствии с Положением о комиссии.

3. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или по представлению комиссии решением Совета депутатов.

### Статья 11



1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов решений, а также иных вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов.
2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями.
3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением.

## **Глава 5. Порядок работы Совета депутатов**

### **Статья 12**

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее тридцатого дня со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.
2. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа / (далее – избирательная комиссия) при содействии аппарата Совета депутатов.
3. Аппарат Совета депутатов обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.
4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов и о плане работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

### **Статья 13**

1. Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов нового созыва старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов депутат, определённый протокольным решением.
2. На первом заседании Совета депутатов нового созыва депутатам вручаются удостоверения и нагрудные знаки. Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата утверждается решением Совета депутатов.

### **Статья 14**

1. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов или другой депутат, определённый протокольным решением (далее – председательствующий).
2. Председательствующий должен передать ведение заседания при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.
3. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.
4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением.
5. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.
6. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении или в помещении, определённом протокольным решением.
7. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.
8. Информация о месте, времени и дате очередного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 3 дня до дня его проведения, внеочередного заседания Совета депутатов – не менее чем за 1 день.

### **Статья 15**

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) утверждается решением Совета депутатов ежегодно на последнем в году заседании Совета депутатов. Проект плана работы формирует глава муници-





пального округа и постоянная комиссия Совета депутатов по организации работы Совета депутатов (регламентная).

2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, депутат, группа депутатов, рабочие органы Совета депутатов.

3. Глава муниципального округа представляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.

4. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов каждого года.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.

5. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, в аппарат Совета депутатов, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа города Москвы и управу района города Москвы) для информации. Утвержденный план работы размещается на официальном сайте.

## Статья 16

1. Повестка дня формируется главой муниципального округа и утверждается протокольным решением. Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

2. В повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы, по инициативе главы муниципального округа, депутата, группы депутатов до наступления срока, указанного в пункте 1 или пункте 3 статьи 17 настоящего Регламента.

Глава муниципального округа может вносить в повестку дня вопросы по обращениям органов исполнительной власти города Москвы, организаций в целях осуществления Советом депутатов переданных отдельных полномочий города Москвы, иным вопросам, относящимся к полномочиям Совета депутатов, не позднее чем за 1 день до дня заседания Совета депутатов, при наличии проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов.

3. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего. При этом Совет депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

4. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьёй.

5. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются, при этом могут быть приняты протокольные решения.

## Статья 17

1. Глава муниципального округа не позднее чем за 5 дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания путем ее направления депутатам по электронной почте, а также посредством предоставления для ознакомления непосредственно в помещении аппарата Совета депутатов.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, аппарат Совета депутатов по согласованию с главой муниципального округа обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов.

3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются не позднее, чем за 1 день до дня его проведения.

4. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в аппарате Совета депутатов или непосредственно на заседании Совета депутатов.

## Статья 18

1. Председательствующий вправе:

1) лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня, использования оскорбительных выражений;

2) обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;

3) прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;



4) призвать депутата к порядку;  
5) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также нарушения общественного порядка.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьей 51 настоящего Регламента.

3. Председательствующий обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;

4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

6) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

7) при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути) предложения, выносимые на голосование.

### Статья 19

1. В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица аппарата Совета депутатов, члены Президиума и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители органов территориального общественного самоуправления.

2. На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, жители муниципального округа (далее – жители), представители средств массовой информации по письменному уведомлению, направленному главе муниципального округа не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания.

Указанные лица подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа *поселения*, регистрация представителей общественных объединений – на основании документа, подтверждающего их полномочия на участие в заседании Совета депутатов. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

3. Лица, приглашенные для участия на заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.

4. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой муниципального округа с учетом предложений редактора проекта обсуждаемого решения, или докладчика по соответствующему вопросу повестки дня.

5. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, входить и выходить во время заседания Совета депутатов без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.

6. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний без приглашения председательствующего.

7. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по согласованию с председательствующим и только с его разрешения.

### Статья 20

1. Заседания Совета депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов).

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутство-



вать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

3. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

### **Статья 21**

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с последующей трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте или на других сайтах в соответствии с решением Совета депутатов.

2. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), за исключением пункта 3 статьи 60 настоящего Регламента, не размещается в сети «Интернет».

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и хранение аудиовидеозаписи осуществляет аппарат Совета депутатов.

4. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц не менее 1 года со дня размещения.

5. Аудиовидеозаписи подлежат хранению на носителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов. Носитель с архивом аудиовидеозаписей хранится у уполномоченного муниципального служащего аппарата Совета депутатов.

6. По истечении срока, указанного в пункте 4 настоящей статьи, аудиовидеозаписи выдаются в течение 5 рабочих дней по запросу органов государственной власти, депутатов. В случае поступления запроса от иных лиц, аудиовидеозаписи выдаются по согласованию с главой муниципального округа.

### **Статья 22**

1. Аудиовидеозапись с указанием даты проведенного заседания Совета депутатов размещается в сети «Интернет» в течение 3 дней со дня проведения заседания.

2. Аудиовидеозапись размещается в сети «Интернет» в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания).

### **Статья 23**

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам их регистрации.

2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает секретарь заседания Совета депутатов, определенный распоряжением аппарата Совета депутатов из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (далее – секретарь).

### **Статья 24**

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждый второй вторник месяца с 15.00 до 18.00 часов.

2. В соответствии с протокольным решением очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено.

3. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 2 часа.

4. Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 20 минут может объявляться председателем, а также устанавливаться протокольным решением.

### **Статья 25**

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 15 минут;

2) в прениях – до 5 минут;

3) по мотивам голосования – до 3 минут;

4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 3 минут;

5) в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;



6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено без голосования.

3. При рассмотрении вопросов, предусмотренных законами города Москвы о наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями города Москвы, продолжительность доклада определяется соответствующим регламентом по реализации отдельных полномочий города Москвы.

### **Статья 26**

Изменения очередности рассмотрения вопросов повестки дня, возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования – председательствующим.

### **Статья 27**

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным до 20 минут.

2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

### **Статья 28**

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой муниципального округа по собственной инициативе либо по предложению не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе муниципального округа проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений Совета депутатов.

### **Статья 29**

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).

2. В протоколе заседания указываются:

1) наименование Совета депутатов и год его созыва;

2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата, время и место проведения заседания;

3) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;

4) состав присутствующих должностных лиц с указанием их должности и места работы;

5) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);

6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;

7) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

3. К протоколу заседания прилагаются проекты решений, принятых за основу, и поправок к ним, а также материалы по ним (при их наличии);

4. Протоколы (со всеми приложениями) на бумажном и электронном носителе хранятся в аппарате Совета депутатов в условиях, исключающую их порчу или утрату.

### **Статья 30**

1. Протокол заседания оформляется в течение 5 дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

2. Протокол заседания подписывается председательствующим.



3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.

4. Депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания. При необходимости депутатам может предоставляться выписка из протокола заседания Совета депутатов.

5. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

6. В течение 5 дней со дня оформления протокола заседания Совета депутатов, депутат вправе подать замечания на протокол заседания Совета депутатов. Замечания рассматриваются председательствующим и при отсутствии возражений, в протокол вносятся изменения. В случае несогласия председательствующего с замечаниями, такие замечания рассматриваются на заседании Совета депутатов.

### **Статья 31**

Секретарь исполняет следующие обязанности:

1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов Совета депутатов;

2) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

3) по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их необходимыми материалами к заседанию Совета депутатов;

4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;

5) приглашает по представлению редактора проекта решения на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

6) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;

7) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования);

8) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;

9) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;

10) направляет по поручению главы муниципального округа решения Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.

11) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

## **Глава 6. Решения, принимаемые Советом депутатов**

### **Статья 32**

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

2. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов повестки дня из раздела «Разное», а также в случаях, установленных настоящим Регламентом, Совет депутатов вправе принимать протокольные решения.

### **Статья 33**

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Решение Совета депутатов об удалении главы муниципального округа в отставку считается принятым,



если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Устав муниципального округа, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

4. Решения Совета депутатов по вопросам осуществления переданных отдельных полномочий города Москвы принимаются в соответствии законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регулирующими вопросы осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы.

5. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

6. Протокол заседания и решения Совета депутатов направляются главе муниципального округа для подписания на следующий день после подготовки протокола заседания.

Глава муниципального округа подписывает решение Совета депутатов в день его поступления.

7. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

8. Протокольное решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

## **Глава 7. Рассмотрение проектов решений**

### **Статья 34**

1. Проекты решений могут вноситься депутатом, группой депутатов, постоянными комиссиями, главой муниципального округа, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (далее – субъект правотворческой инициативы).

2. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом муниципального округа.

3. Датой официального внесения проекта решения считается дата его регистрации в Совете депутатов.

### **Статья 35**

1. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы.

2. На проекте решения указываются:

1) слово «Проект» – справа вверху первой страницы текста;

2) субъект правотворческой инициативы – справа вверху под словом «Проект»;

3) название проекта решения – в центре первой страницы текста;

4) фамилия, инициалы, занимаемая должность и контактный телефон редактора проекта решения – под текстом проекта;

5) ознакомительная виза главы муниципального округа – под текстом проекта решения.

### **Статья 36**

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, постоянными комиссиями, а также может быть проведено его обсуждение с жителями в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом муниципального округа.

2. Депутаты, постоянные комиссии вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.

3. На заседании постоянной комиссии может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено постоянной комиссией, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение.

4. Глава муниципального округа вправе предложить одной из постоянных комиссий (профильная комиссия) провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании Совета депутатов.

5. Депутаты имеют право представить письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.



6. Заключение постоянной комиссии, депутата, группы депутатов должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

### **Статья 37**

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:

- 1) доклад редактора, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) вопросы к редактору и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) заключительные выступления редактора и содокладчиков;
- 5) выступление по мотивам голосования;
- 6) голосование о принятии проекта решения за основу;
- 7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);
- 8) голосование по принятию решения.

2. При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе поставить на голосование вопрос о принятии решения, без голосования о принятии решения за основу, в случае отсутствия у депутатов замечаний и предложений по проекту решения.

3. Альтернативные проекты решений, то есть проекты, предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

### **Статья 38**

1. Доклад делает редактор проекта.

2. Постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

3. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа, заместитель Председателя Совета депутатов.

### **Статья 39**

1. Вопросы редактору и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.

3. Прения открываются по всем вопросам повестки дня, за исключением вопросов из раздела «Разное».

### **Статья 40**

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

4. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.

### **Статья 41**

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

2. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

3. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорби-



тельные выражения, то председательствующий призывает его к порядку, делает предупреждение и после повторения лишает слова.

#### **Статья 42**

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

2. Предложение о прекращении прений выносится на голосование. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются секретарю.

#### **Статья 43**

1. После окончания прений редактор и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

2. По вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия проекта решения за основу.

3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету депутатов до голосования.

4. По предложению редактора проекта Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта решения за основу до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии решения за основу.

#### **Статья 44**

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия проекта решения за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

3. Если никто из депутатов не внесет поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.

4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения за основу не набрало необходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается редактору проекта решения.

#### **Статья 45**

1. При наличии поправок к проекту решения председательствующий ставит вопрос о внесении поправки в проект решения на голосование.

2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

4. Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

5. По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

6. По окончании рассмотрения поправок проект решения ставится на голосование с учетом внесенных поправок.





7. При рассмотрении вопроса о структуре аппарата Совета депутатов / поправки в проект решения могут быть внесены при согласии главы муниципального округа.

## Глава 8. Голосование

### Статья 46

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

- 1) открытое;
  - 2) поименное.
2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.

### Статья 47

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.

3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.

4. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

### Статья 48

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.

2. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.

3. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.

4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, принимается протокольное решение о переносе рассмотрения проекта решения на другое заседание Совета депутатов.

5. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов.

6. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным решением.

7. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

### Статья 49

1. Протокольное решение относительным большинством голосов считается принятым, если «за» него подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, если «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

2. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.

3. При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

4. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному



решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

#### **Статья 50**

1. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатов на одно вакантное место, голосование проводится турами.

2. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по кандидатуре, набравшей большее число голосов.

3. Если баллотируются более двух кандидатов и ни один из них при голосовании не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

4. Если во втором туре ни один из кандидатов не выбран, проводится третий тур голосования по кандидатуре, набравшему большее число голосов по сравнению с другим кандидатом.

5. Если по результатам голосования, предусмотренного в пункте 2 или пункте 4 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатам кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

#### **Статья 51**

1. Председательствующий при голосовании вправе:

1) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

2) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений;

2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

3. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

### **Глава 9. Деятельность депутата в Совете депутатов**

#### **Статья 52**

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан своевременно информировать об этом соответственно главу муниципального округа, руководителя рабочей группы.

2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, рабочими органами Совета депутатов, членом которых он является.

3. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

#### **Статья 53**

1. Депутат вправе:

1) избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов;

3) вносить поправки к проектам решений;

4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

5) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;

6) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;

7) ставить вопрос о необходимости разработки решения Совета депутатов, вносить проекты решений;



- 8) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;
- 9) получать информацию о деятельности аппарата Совета депутатов;
- 10) представлять проекты депутатских запросов;
- 11) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа / городского округа / поселения и настоящим Регламентом.

2. Обращение депутата в письменной форме оформляется на бланке депутата. Форма бланка депутата утверждается Советом депутатов.

3. Аппаратом Совета депутатов обеспечивается беспрепятственный доступ депутатов к правовым актам, принятым органами местного самоуправления. По письменному запросу депутата предоставляются копии муниципальных правовых актов.

#### **Статья 54**

1. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

- 1) лично регистрироваться на каждом заседании;
- 2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;
- 3) выступать только с разрешения председательствующего;
- 4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;
- 5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

2. В случае нарушения требований, установленных подпунктами 3 и 5 пункта 1 настоящей статьи депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

#### **Статья 55**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения – в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных полномочий города Москвы.

2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня.

3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам.

4. На заседании Совета депутатов депутат – автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о целях подачи и содержании запроса.

5. Рассмотрение депутатского запроса не может быть перенесено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов.

6. В ходе обсуждения депутат – автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения.

7. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

#### **Статья 56**

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса.

2. Депутатский запрос должен содержать:

- 1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа, учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т.п.);
- 2) предмет депутатского запроса;
- 3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.



3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте 1 статьи 55 с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

#### **Статья 57**

1. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.

2. График приема депутатами граждан подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.

3. Глава муниципального округа вправе направлять депутатам для рассмотрения поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов письменные обращения граждан в соответствии с нахождением места жительства заявителей на территории избирательных округов депутатов.

### **Глава 10. Заключительные положения**

#### **Статья 58**

Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми лицами, присутствующими на заседаниях Совета депутатов.

#### **Статья 59**

Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

#### **Статья 60**

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета, председательствующий объявляет предупреждение.

2. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.

3. В случае массового нарушения порядка лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить их (за исключением депутатов) из зала заседания, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.

### **Приложение 1 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Кунцево**

#### **Правила оформления решения Совета депутатов муниципального округа**

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Кунцево (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа Кунцево, полное наименование Совета депутатов – СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального округа Кунцево, и наименование вида муниципального правового акта – РЕШЕНИЕ.

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют словесно-цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 1 марта 2013 года.



Номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов и, через знак дроби «/», порядкового номера вопроса в повестке дня.

Заголовок к тексту решения должен быть кратким и соответствовать содержанию решения Совета депутатов. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем решение).

3. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа Кунцево» (далее указывается дата и номер решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

4. Текст решения Совета депутатов должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст решения Совета депутатов печатается через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 интервала, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе не умещается последний пункт (о контроле за исполнением решения Совета депутатов).

5. Структура текста решения Совета депутатов содержит мотивировочную и резолютивную части.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:» (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В резолютивной части решения Совета депутатов может быть указано в повелительном наклонении кому какие действия предписывается совершить и в какие сроки.

Резолютивная часть может состоять из пунктов. Пункты группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

6. Приложение к решению Совета депутатов (далее – приложение) является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта решения.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы (на первом листе нумерация не ставится). Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения Совета депутатов.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

Рубрикация структурных элементов в приложении предпочтительна та же, что и в тексте решения (пункты, подпункты, абзацы, дефисы).

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.

Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (Глава муниципального округа Кунцево или Временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Кунцево или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.



**Приложение 2  
к Регламенту Совета депутатов муниципального  
округа Кунцево**

**Правила  
оформления внесения изменений в решение Совета депутатов  
муниципального округа Кунцево**

**Общие положения**

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Кунцево (далее – решение Совета депутатов). Внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

- 1) дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- 2) замена слов, цифр;
- 3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;
- 4) исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр, приложения.

3. В заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов указывается дата и номер решения, в которое вносятся изменения.

Изменения вносятся в решение Совета депутатов, а не в приложения к нему, это должно быть отражено в заголовке и пункте о внесении изменений.

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Кунцево от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Кунцево ...» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

При внесении неоднократных изменений в решение Совета депутатов в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. решений Совета депутатов от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_, от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_ перечисляются редакции всех изменений)».

5. При внесении изменений недопустимо давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета депутатов.

6. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом). Изменения вносятся сначала в текст решения Совета депутатов по порядку пунктов, затем в приложение.

7. При ссылке в проекте решения Совета депутатов на структурный элемент решения, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт «а»».

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

**Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему**

8. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть (преамбула) решения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

Абзац шестой раздела 3 приложения к решению после слова «..» дополнить словами «...».

9. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».



При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами можно давать указание на изменение нумерации следующих пунктов:

Пункт 8 решения считать пунктом 9.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

10. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке решения слова «...» заменить словами «...».

В пункте 3.1 решения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце втором пункта 1 приложения к решению слово «...» заменить словом «...».

11. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения Совета депутатов и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте решения слова «...» заменить словами «...».

В тексте решения и приложении к нему слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

В тексте приложения к решению слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

12. Изменение редакции статьи (пункта, подпункта, абзаца, дефиса):

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«...».

Абзац третий пункта 1.2 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«...».

При дополнении текста решения Совета депутатов словами, новыми структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

В пункте 2.1.2 приложения 3 к решению исключить слова «...».

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

Дополнить решение Совета депутатов муниципального округа Кунцево от \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.



## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### РЕШЕНИЕ

16 мая 2013 года № 66-СД

**О внесении изменений в решение  
муниципального Собрания внутригородского  
муниципального образования Очаково-  
Матвеевское в городе Москве от 16 октября 2012  
года №66-МС «О проведении дополнительных  
мероприятий по социально-экономическому  
развитию района Очаково-Матвеевское города  
Москвы в 2013 году»**

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», приказом Департамента финансов города Москвы, Департамента экономической политики и развития города Москвы и Департамента города Москвы по конкурентной политике от 25.02.2013 №26/21-ПР/70-01-31/3 «О порядке организации работы по учету экономии, сложившейся в процессе планирования и размещения заказа города Москвы», принимая во внимание согласование проекта решения главой управы района Очаково-Матвеевское города Москвы Новиковым С.А., **Совет депутатов решил:**

**1.** Внести изменения в Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 16 октября 2012 года №66-МС «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Очаково-Матвеевское города Москвы в 2013 году» ( в ред. решений Совета депутатов от 18 апреля 2013 года № 45-СД):

1.1. Изложив приложение к Решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 16 октября 2012 года № 66-МС «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Очаково-Матвеевское города Москвы в 2013 году» в новой редакции (приложение).

**2.** Главе управы района Очаково-Матвеевское города Москвы **Новикову С.А.** обеспечить реализацию дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Очаково-Матвеевское города Москвы.

**3.** 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.

**4.** Опубликовать настоящее решение в газете «На западе Москвы. Очаково-Матвеевское» и разместить на официальном сайте [www.ochacovo-matv.ru](http://www.ochacovo-matv.ru).





5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа  
Очаково-Матвеевское

**К.В. Чернов**

Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Очаково-Матвеевское  
от 16 мая 2013 года № 66-СД

Приложение  
к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования  
Очаково-Матвеевское в городе Москве  
от 16 октября 2012 года № 66-МС

**Мероприятия по социально-экономическому развитию района Очаково-Матвеевское города Москвы в 2013 году в рамках постановления Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы»**

№ п\п	Перечень направлений расходования (484 ПП от 13.09.2012 г.)	Перечень мероприятия	Сумма в тыс. рублях
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	1. Ремонт квартир ветеранов, инвалидов, инвалидов независимо от формы собственности для не одиноких - (личное пространство ветерана и инвалида + места общего пользования) 2. Дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, прописанные в квартире и выходящие из сиротского учреждения	1380,0
2	Оказание материальной помощи льготным категориям граждан, проживающим на территории муниципального округа	195-ФЗ от 10.12.1995 "Об основах социального обслуживания населения Российской Федерации) 1. Оказание адресной материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (денежные средства, продукты питания, средства санитарии и гигиены, одежды, обуви и других предметов первой необходимости) 2. Обеспечение продуктовыми наборами, товарами и предметами первой необходимости малоимущих граждан, граждан льготной категорий; 3. Приобретение новогодних подарков для детей из малообеспеченных семей;	1200,0
3	Благоустройство территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства	Благоустройство, не вошедшее в программу "Жилище" (Адресные перечни - приложение 1, 2,3)	31 694,7



4	Выборочный капитальный ремонт многоквартирных домов, ремонт нежилых помещений, спортивных площадок и иных объектов	<p>1. Ремонт нежилых помещений, переданных администрации для работы по месту жительства (за исключением помещений аппарата администрации);</p> <p>2. Ремонт спортивных площадок за исключением адресного перечня, сформированного для ремонта за счет средств ГП "Развитие индустрии отдыха и туризма" (приложение 4)</p>	6 638,1
5	Расходование средств на реализацию дополнительных мероприятий в сфере переданных органам местного самоуправления муниципальных округов города Москвы, а также на приобретение и содержание имущества, необходимого для реализации органами местного самоуправления муниципальных округов города Москвы	<p>Закон города Москвы от 25.10.2006 №53 ( в ред) "О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства"</p> <p>1. Организация и проведения концертных, игровых, развлекательных программ районного значения, социально-воспитательных программ к памятным датам московской и российской истории; мероприятий творческих конкурсов для детских общественных объединений, Молодежного Совета района;</p> <p>2. Организация выездных патриотических, социально-воспитательных мероприятий;</p> <p>3. Приобретение билетов в театры, цирки, музеи и другие учреждения культуры для жителей района; билетов на новогодние представления для жителей района;</p> <p>4. Приобретение абонементов в бассейн для детей, посещающих городские лагеря на территории района (на базе общеобразовательных учреждений района)</p> <p>5. Приобретение призов, подарков, сувениров, канцтоваров для участников досуговых мероприятий на территории района.</p> <p>6. Приобретение оборудования (хореографического (балетного) двухуровневого станка, стульев (90 штук)) для помещения по адресу: ул.Матвеевская, д.34,корп.1, выделенного муниципалитету внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.</p>	8180
	<b>ИТОГО</b>		<b>49 092,8</b>



**Приложение 1**  
к приложению к решению муниципального  
Собрания внутригородского муниципального  
образования Очаково-Матвеевское в городе Москве  
от 16 октября 2012 года № 66-МС

**Адресный перечень**

на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном округе Очаково-Матвеевское на 2013 год в рамках постановления Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы»

Код	Адрес	Ремонт асфальтового покрытия кв.м.	Замена/ установка бортового камня п.м.	Ремонт газонов кв.м.	Замена ограждений м.п.	замена/ установка садового камня м.п.
1	Озерная ул. 13	1 422,0	400,0	3 196,0	20,0	95,0
2	Озерная ул. 15	829,0	415,0	270,0	45,0	41,0
3	Веерная ул. 28 корп 2	1 274,0	400,0	4 800,0	170,0	0,0
4	Веерная ул. 32 корп 3	1 392,8	311,0	5 500,0	340,0	0,0
5	Веерная ул. 42 корп 1	354,0	160,0	3 475,0	190,0	45,0
6	Веерная ул. 42 корп 2	835,0	240,0	5 638,0	335,0	0,0
7	Веерная ул. 44 корп 1	691,0	390,0	3 912,0	135,0	0,0
8	Веерная ул. 12 А	1181,1	289,1	885,2	70,2	122,9
9	Веерная ул. 46	649,6	282,6	482,1	257,4	24,4
	<b>ИТОГО:</b>	<b>8 628,5</b>	<b>2 887,7</b>	<b>28 158,3</b>	<b>1 562,6</b>	<b>328,3</b>

**Приложение 2**  
к приложению к решению муниципального  
Собрания внутригородского муниципального  
образования Очаково-Матвеевское в городе Москве  
от 16 октября 2012 года № 66-МС

**Адресный перечень**

на выполнение работ по устройству детских площадок на дворовых территориях в муниципальном округе Очаково-Матвеевское на 2013 год в рамках постановление Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы»

№ п/п	Адрес	Установка МАФ	Устройство резинового покрытия детской площадки с основанием кв. м.
1	Озерная д. 13	Установка МАФ	200,0
2	Озерная д. 15	Установка МАФ	200,0



3	Веерная ул. 28 корп 2	Установка МАФ	150,0
4	Веерная ул. 32 корп 3	Установка МАФ	200,0
5	Веерная ул. 42 корп 1	Установка МАФ	200,0
6	Веерная ул. 42 корп 2	Установка МАФ	200,0
7	М. Поливановой, д.2/19		250,0
8	Б. Очаковская, д.34		322,0
	Итого:		1 722,0

**Приложение 3**  
к приложению к решению муниципального  
Собрания внутригородского муниципального  
образования Очаково-Матвеевское в городе Москве  
от 16 октября 2012 года № 66-МС

**Адресный перечень**  
на выполнение работ по устройству парковочных карманов в муниципальном округе Очаково-Матвеевское на 2013 год в рамках постановления Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы»

Код	Адрес	Устройство асфальтового покрытия кв.м.	установка бортового камня м.п.
1	1-й Очаковский пер. 1	948,2	200
2	Озерная ул. 13	110,0	32
3	Озерная ул. 15	110,0	32
4	Веерная ул. 28 корп 2	110,0	32
5	Веерная ул. 40 корп 3	665,0	143
6	Веерная ул. 40 корп 4	360,0	82
7	Веерная ул. 44 корп 1	130,0	36
	<b>ИТОГО:</b>	<b>2 433,2</b>	<b>556,6</b>

**Приложение 4**  
к приложению к решению муниципального  
Собрания внутригородского муниципального  
образования Очаково-Матвеевское в городе Москве  
от 16 октября 2012 года № 66-МС

**Адресный перечень на выполнение работ по ремонту нежилых помещений, спортивных площадок в муниципальном округе Очаково-Матвеевское на 2013 год в рамках постановления Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы»**

1. 1-й Очаковский пер., д. 1- устройство новой спортивной площадки,
2. Ул. Матвеевская, 34 к.1 - ремонт нежилого помещения.



## РЕШЕНИЕ

13 июня 2013 года № 83-СД

**О согласовании проекта схемы размещения сезонного летнего кафе, расположенного по адресу: Аминьевское шоссе д.3А**

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» Совет депутатов решил:

1. Не согласиться с представленным проектом схемы размещения сезонного летнего кафе (приложение) в связи с несоответствием требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 постановления Правительства Москвы от 16 февраля 2012 года № 57-ПП ( в редакции от 07 мая 2013 года) «О размещении сезонных летних кафе при стационарных предприятиях общественного питания», а именно проектом предусмотрено размещение летнего кафе на расстоянии более трех метров от стационарного объекта общественного питания.

2. Направить копию настоящего решения в префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Очаково-Матвеевское 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 Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://ochakovo-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 13 июня 2013 года № 83-СД**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ ГОРОДА МОСКВЫ**



**Заказчик: Москомархитектура**

**Гос. контракт:**

**Проект размещения сезонного нестационарного торгового объекта  
№ 24 - Сезонное (летнее) кафе при стационарном предприятии  
по адресу:  
Район Очаково-Матвеевское, Аминьевское шоссе, д. 3А  
(ЗАО)**

МОСКВА 2013 г.



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Заказчик: Москомархитектура

Гос. контракт:

**Проект размещения сезонного нестационарного торгового объекта  
№ 24 - Сезонное (летнее) кафе при стационарном предприятии  
по адресу:  
Район Очаково-Матвеевское, Аминьевское шоссе, д. 3А  
(ЗАО)**

Первый заместитель  
Начальника ГУП «ГлавАПУ»

**В.В. Чаадаев**

Начальник ТППМ ЗАО

**Л.В. Машинская**



Москва, 2013 г.



## Авторский коллектив в составе:

№ п/п	Занимаемая должность	Подпись	Фамилия, имя, отчество
1.	2.	3.	4.
Территориальная проектно-планировочная мастерская Западного административного округа			
1	Начальник ТППМ ЗАО		Машинская Л.В.
2	Главный архитектор ТППМ ЗАО		Зубкова Т.А.
3	Специалист I категории		Савушкина С.И.
4	Специалист I категории		Титов С.А.





## СОДЕРЖАНИЕ

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ	СТР.
	<b>Пояснительная записка:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Описание места расположения;</li><li>- Техничко-экономические показатели;</li><li>- Дополнительные сведения.</li></ul>	<b>4</b>
	<b>Графические материалы:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Схема размещения объекта на территории Западного административного округа, б/м;</li><li>- Фрагмент схемы района (с указанием номера объекта) размещения нестационарных торговых объектов сезонной торговли, ЗАО, М 1:5000;</li><li>- Ситуационный план, М 1:2000 с границами проектируемой территории;</li><li>- Фотофиксация территории;</li><li>- Генеральный план участка размещения нестационарного торгового объекта сезонной торговли, ЗАО, М 1:500;</li><li>- Архитектурно-художественное решение объекта.</li></ul>	<b>5</b> <b>6</b> <b>7</b> <b>8</b> <b>9</b> <b>10</b> <b>11</b>



## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1. ОПИСАНИЕ МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. **Административный округ:** Западный
- 1.2. **Район:** Очаково-Матвеевское
- 1.3. **Адресный ориентир торгового объекта:** Аминьевское шоссе, д. 3А
- 1.4. **Номер объекта:** № 24
- 1.5. **Вид объекта:** Сезонное (летнее) кафе при стационарном предприятии
- 1.6. **Тип объекта (специализация) – общественное питание**
- 1.7. **Наименование организации/ИП – ООО «ФАРН»**
- 1.8. **Период размещения – с 01 апреля по 01 ноября**

### 2. ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

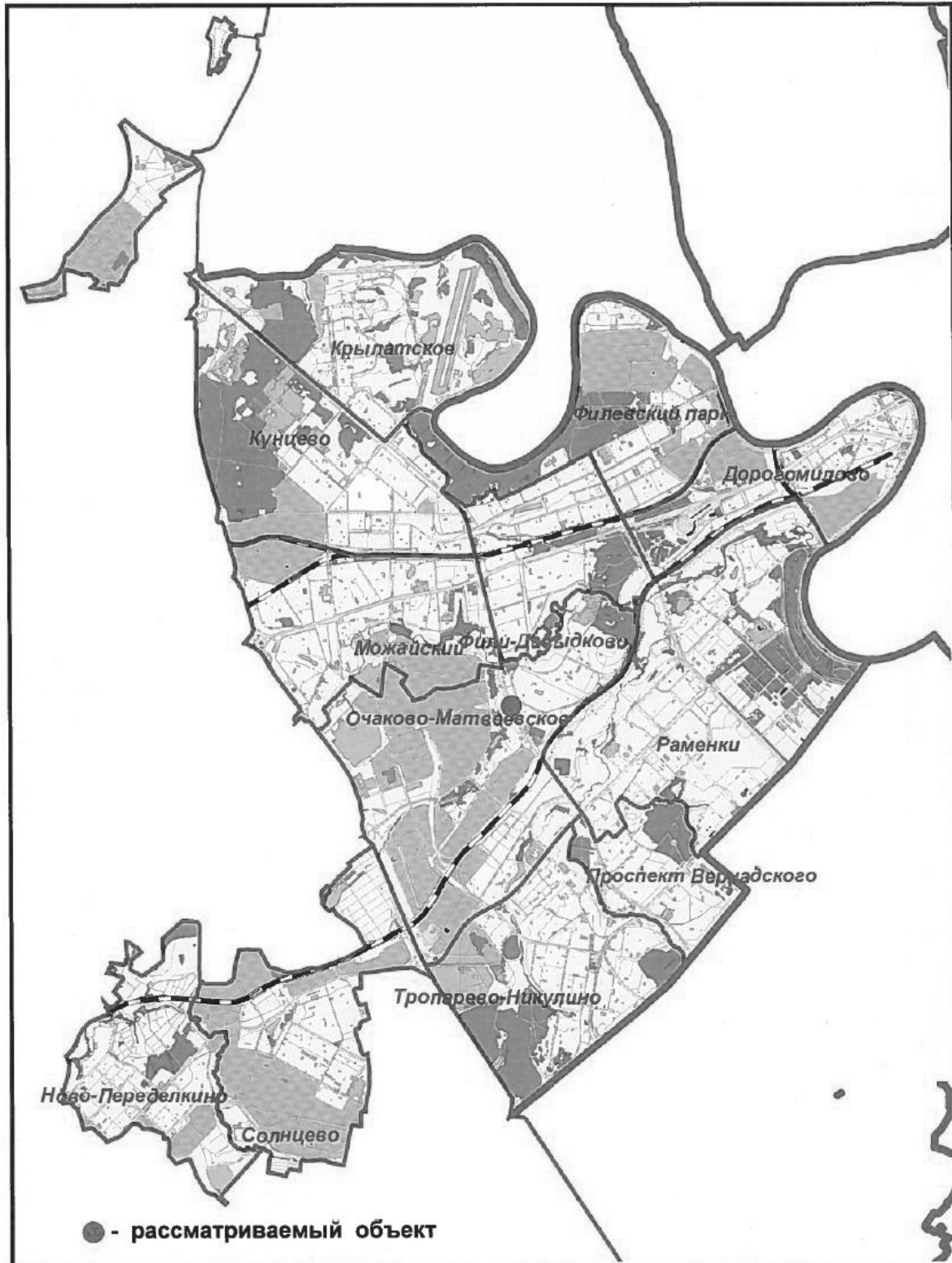
- 2.1. **Площадь места размещения:** 0,002 га.
- 2.2. **Площадь объекта:** 18 кв.м.
- 2.3. **Верхняя отметка объекта:** в соответствии с архитектурно-художественным решением
- 2.4. **Описание размещаемого объекта (в том числе) индивидуальный / типовой (повторно применяемый) проект, материалы, конструкции:**  
в соответствии с применяемым проектом

### 3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

- 3.1. **Сведения о ранее оформленной и имеющейся исходной и разрешительной документации:**  
исходно-разрешительная документация на земельный участок по указанному адресу ранее оформлялась
- 3.2. **Особые условия, требования и рекомендации:** в случае обустройства площадки для размещения кафе при стационарном объекте питания из быстровозводимых легких конструкций необходимо разработать проект и согласовать его в установленном порядке



### СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА

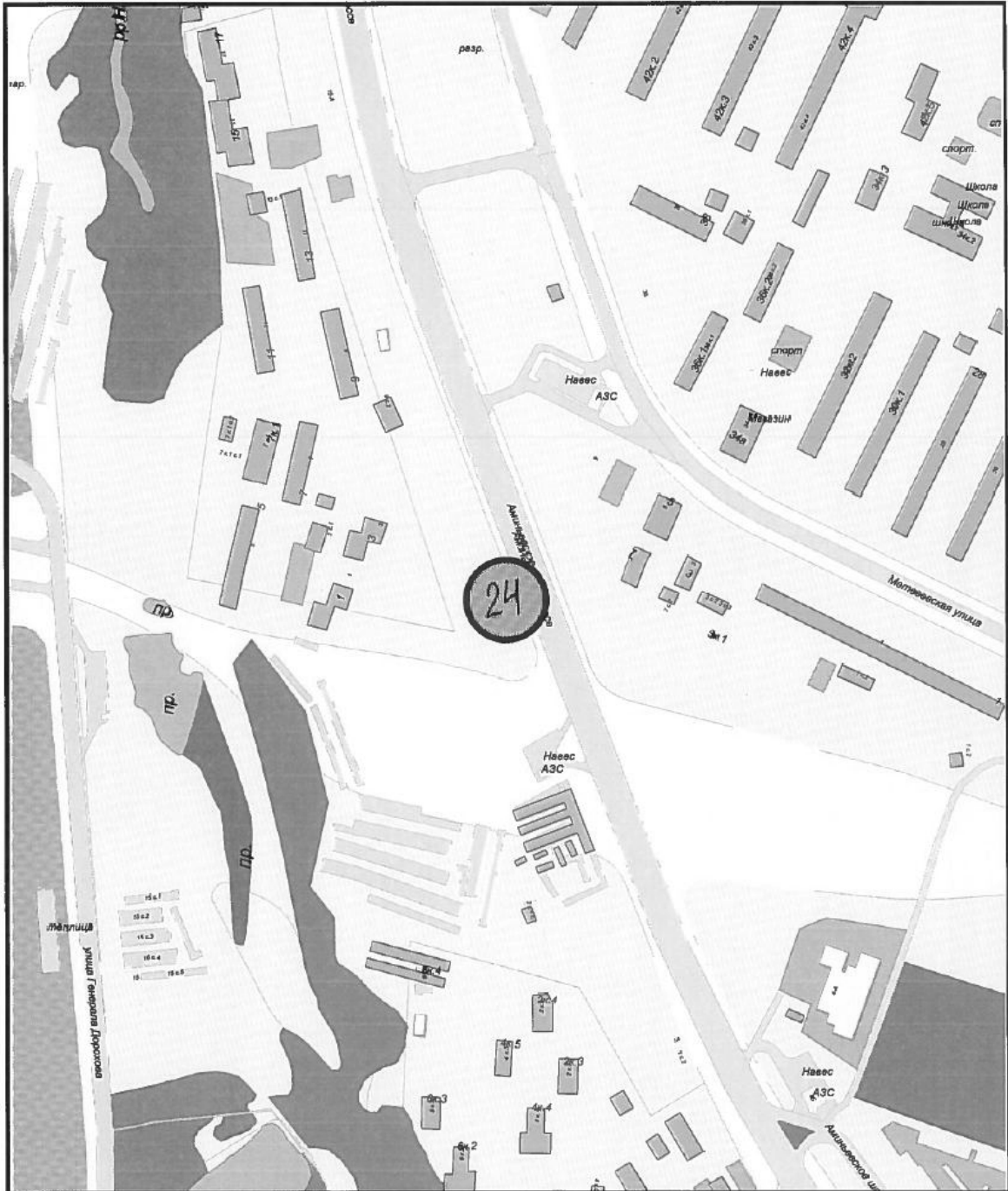


 ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ  
ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА НА  
ТЕРРИТОРИИ ЗАПАДНОГО  
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА



**ФРАГМЕНТ СХЕМЫ РАЙОНА ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ,  
ЗАПАДНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ  
М 1:5000**



**Сезонное (летнее) кафе при стационарном предприятии**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ФРАГМЕНТ СХЕМЫ РАЙОНА  
ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ, ЗАО М 1:5000



### СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН М 1:2000

Наименование объекта: Сезонное кафе при стационарном предприятии

Адрес: Аминьевское шоссе, д.3А

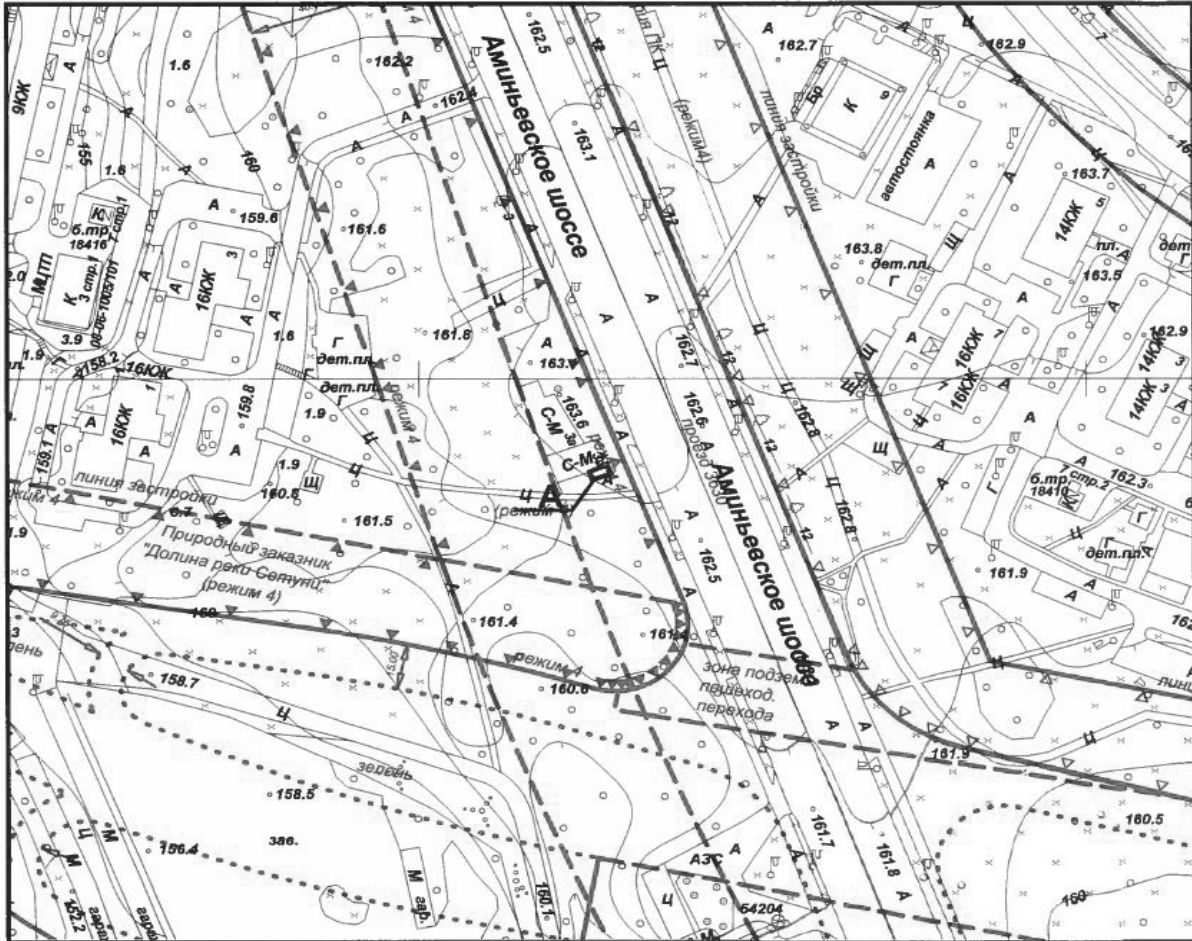
Округ: ЗАО Район: Очаково-Матвеевское

Заказчик: Москомархитектура

№ створы: 8-4-3

Вид работ: размещение объекта

ЦИО ГлавАПУ №114464



Площадь участка: 0.003 га, в литерах "А"

Начальник ТППМ ЗАО



Машинская Л.В.

" " 2013 г. М.П.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН М 1:2000



**ФОТОФИКСАЦИЯ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

По адресу: Аминьевское шоссе д.3А



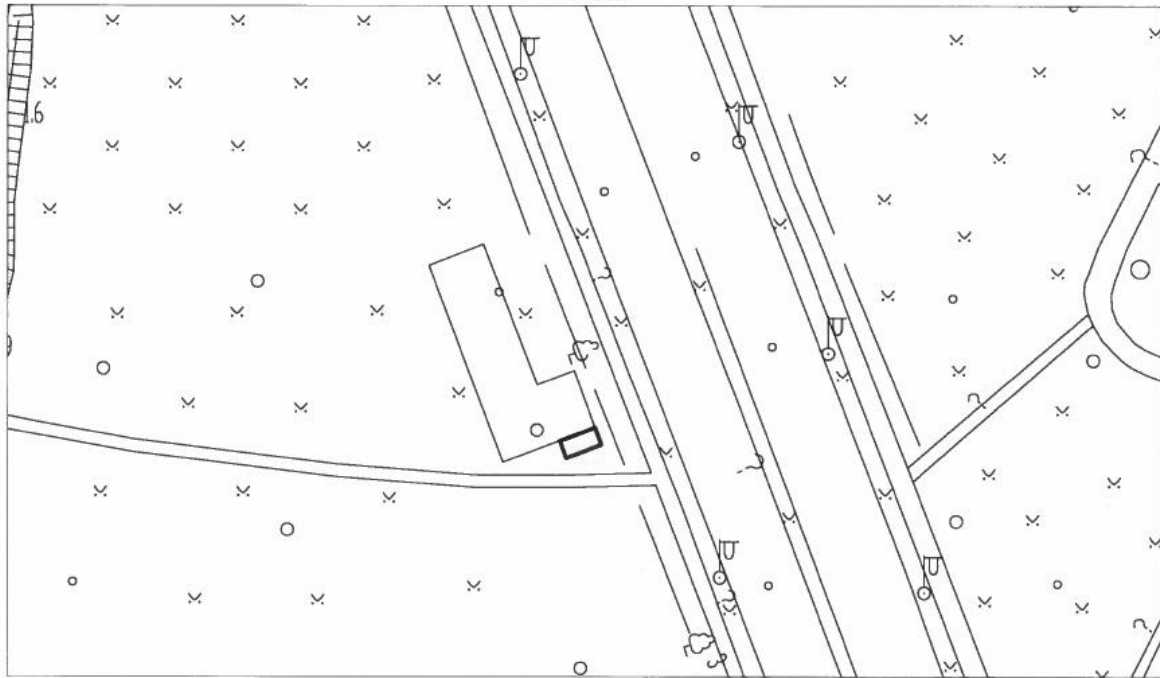
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ФОТОФИКСАЦИЯ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН.**

Размещения сезонного (летнего) кафе по адресу:  
Аминьевское шоссе д.3А  
(р-н Очаково-Матвеевское, ЗАО)

М 1:500

**Условные обозначения:**

- Граница места размещения

**Условные обозначения подземных инженерных коммуникаций**

до 600 600 и выше	водопровод (водовод)		телефон, канализация
	водосток		бронированный кабель связи
	дренаж		волновод
	канализация		проекты
	газопровод		бездейств. прокладки
	теплопровод		кабель телевидения
	кабель МОСЭНЕРГО		кабель ДС
	кабель МОСГОРСВЕТ		кабель МПС
	золотопровод		кабель связи УПО
	воздухопровод		кабель радио
	илопровод		блочная канализация МОСЭНЕРГО
	кабель МОСЭЛЕКТРОТРАНС		кабельный коллектор МОСЭНЕРГО
	общий коллектор		кабель заземления



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

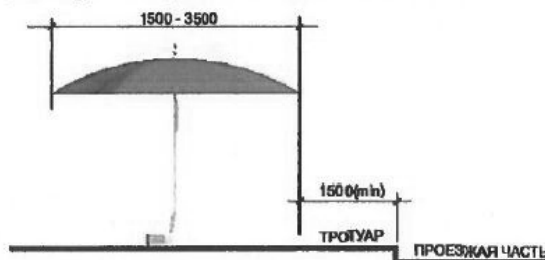
Генеральный план. М 1:500.



## ЭЛЕМЕНТЫ ОБОРУДОВАНИЯ СЕЗОННЫХ КАФЕ ПРИ СТАЦИОНАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Элементами оборудования сезонных (летних) кафе являются: зонты, мебель, маркизы, декоративные ограждения, элементы вертикального озеленения, цветочницы, торгово-технологическое оборудование и осветительные приборы.
2. Высота зонтов не должна превышать высоту 1-го этажа здания, строения, занимаемого стационарным предприятием общественного питания.
3. Декоративное ограждение не должно превышать в высоту 90 см и должно легко демонтироваться.
4. Не допускается использование осветительных приборов вблизи окон жилых помещений в случае прямого попадания на окна световых лучей.
5. Ширина прохода пешеходов в поперечном направлении должна составлять не менее 1,5 метров от крайнего элемента оборудования сезонного кафе до края проезжей части (или до границ опор освещения, других опор, стволов деревьев, парковочной разметки автотранспорта или других выступающих элементов).



• Зонты представляют собой сборно-раскладную конструкцию с механизмом раскрытия купола. Опора зонти выполняется из хромированной трубы, основание металлическое, купол из негорючей ткани. Способ крепления зонти к площадке - комбинированный. Используется в летних кафе, на торговых точках, для защиты от атмосферных осадков и солнечного света.

• Металлокаркас столов обеспечивает долгий срок службы стульев и непригодность в использовании. В производстве столов для кафе используется квадратная или круглая металлическая труба из стали диаметром 20-30 миллиметров с толщиной стенки 1,5 миллиметра. Возможно исполнение в двух вариантах столов в хроме и в краске. Металлический каркас обработанный хромом обладает множеством преимуществ это - высокая коррозионная стойкость, хорошая износоустойчивость, не теряет цвет и блеск от ультрафиолетовых (солнечных) лучей, устойчивость к низким и высоким температурам. При изготовлении окрашенных каркасов используется импортная высококачественная краска, которая наносится методом порошкового напыления, что намного практичнее и надежнее обычной эмалевой покраски. Цвет порошковой краски может быть любым, по желанию заказчика. Столешницы столов для кафе изготавливаются как из дерева так и из пластика. Для исключения механического повреждения пола на ножки и другие срезы трубы ставятся пластиковые заглушки. Импортные и отечественные материалы, используемые в производстве, высокого качества и экологически чистые.

• Металлокаркас стульев обеспечивает долгий срок службы стульев и непригодность в использовании. В производстве стульев для кафе используется квадратная или круглая металлическая труба из стали диаметром 20-30 миллиметров с толщиной стенки 1,5 миллиметра. Возможно исполнение в двух вариантах стульев в хроме и в краске. Металлический каркас обработанный хромом обладает множеством преимуществ это - высокая коррозионная стойкость, хорошая износоустойчивость, не теряет цвет и блеск от ультрафиолетовых (солнечных) лучей, устойчивость к низким и высоким температурам. При изготовлении окрашенных каркасов используется импортная высококачественная краска, которая наносится методом порошкового напыления, что намного практичнее и надежнее обычной эмалевой покраски. Цвет порошковой краски может быть любым, по желанию заказчика. Сиденья и спинки стульев для кафе изготавливаются как жесткие (дерево, пластик, гнутосклеенная фанера), так и мягкие, имеющие подкладку поролона и обтянутые кожзаменителем или мебельной тканью, различных фактур и цветовых гамм. Для исключения механического повреждения пола на ножки и другие срезы трубы ставятся пластиковые заглушки. Импортные и отечественные материалы, используемые в производстве, высокого качества и экологически чистые.

• Ограждения для летних кафе представляют собой сборную металлоконструкцию, состоящую из опор и перил. Промежутки между опорами можно заполнить ударопрочным стеклом, монолитным поликарбонатом, деревянными панелями. Перила выполняются из хромированной трубы. Опоры облицовываются композитным материалом.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
ГЛАВНО-АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ЭЛЕМЕНТЫ ОБОРУДОВАНИЯ СЕЗОННЫХ КАФЕ  
ПРИ СТАЦИОНАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ  
ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ





## РЕШЕНИЕ

13 июня 2013 года № 84-СД

### Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве за 2012 год

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 7 декабря 2011 года № 62 «О бюджете города Москвы на 2012 год и плановый период 2013-2014 годов», статьей 60 Устава муниципального округа Очаково-Матвеевское, с учетом результатов публичных слушаний и результатов внешней проверки Контрольно-счетной палаты Москвы отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве за 2012 год, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве за 2012 год по доходам в сумме 56 754,1 тыс. рублей, по расходам в сумме 55 710,6 тыс. рублей с превышением доходов над расходами (профицит бюджета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве) в сумме 1 043,5 тыс. рублей.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

2.1. доходов бюджета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета, за 2012 год согласно приложению 1 к настоящему решению.

2.2. доходов бюджета внутригородского муниципального образования Очаково – Матвеевское в городе Москве по кодам классификации доходов бюджета за 2012 год согласно приложению 2 к настоящему решению.

2.3. расходов бюджета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве по ведомственной структуре расходов бюджета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве за 2012 год согласно приложению 3 к настоящему решению.

2.4. расходов бюджета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве за 2012 год по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 4 к настоящему решению.

2.5. источников финансирования дефицита бюджета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, согласно приложению 5 к настоящему решению.

2.6. источников финансирования дефицита бюджета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве за 2012 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 6 к настоящему решению.

3. Утвердить свободный остаток денежных средств на счетах на 01.01.2013 в сумме 6 064 067 руб. 81 коп., в том числе 3 177 908 руб. 49 коп. - остатки субвенций 2012 года.

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 Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа  
Очаково-Матвеевское

**К.В. Чернов**



**Приложение 1**  
**к решению Совета депутатов**  
**муниципального округа Очаково-Матвеевское**  
**от 13 июня 2013 года №84-СД**

**Доходы бюджета внутригородского муниципального образования**  
**Очаково-Матвеевское в городе Москве по кодам видов доходов, подвидов доходов,**  
**классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам**  
**бюджета, за 2012 год**

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Кассовое исполнение (тыс. руб.)
1	2	3
<b>Доходы, всего</b>		<b>56754,1</b>
<b>Доходы</b>	<b>1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>17510,5</b>
Налог на доходы физических лиц	1 01 02000 01 0000 110	17499,0
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 227,228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 0000 110	17056,5
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02020 01 0000 110	41,8
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02030 01 0000 110	400,7
<b>Штрафы, санкции, возмещение ущерба</b>	<b>1 16 00000 00 0000 000</b>	<b>11,5</b>
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	1 16 90000 00 0000 140	11,5
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба,	1 16 90030 03 0000 140	11,5



зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга		
<b>Безвозмездные поступления</b>	<b>2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>39243,6</b>
Безвозмездные поступления от других бюджетов системы Российской Федерации	2 02 00000 00 0000 000	41616,2
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований на выполнение передаваемых полномочий города Москвы	2 02 03024 03 0000 151	41616,2
Возврат остатков субсидий и субвенций из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2 19 03000 03 0000 151	- 2372,6

**Приложение 2**  
**к решению Совета депутатов**  
**муниципального округа Очаково-Матвеевское**  
**от 13 июня 2013 года №84-СД**

**Доходы бюджета внутригородского муниципального образования**  
**Очаково-Матвеевское в городе Москве по кодам классификации доходов бюджета**  
**за 2012 год**

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Кассовое исполнение (тыс.руб.)
	администра- тора поступле- ний	доходов местного бюджета	
1	2	3	4
<b>Доходы, всего</b>	<b>182</b>		<b>56754,1</b>
<b>Федеральная налоговая служба</b>	<b>182</b>		<b>17499,0</b>
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 227,228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 0000 110	17056,5
Налог на доходы физических лиц	182	1 01 02020 01 0000 110	41,8



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	400,7
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182		
<b>Код ведомства</b>	<b>900</b>		<b>39255,1</b>
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	900	1 16 90030 03 0000 140	11,5
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по образованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	2 02 03024 03 0001 151	3852,1
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	2 02 03024 03 0002 151	5648,0
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации опеки, попечительства и патронажа	900	2 02 03024 03 0003 151	9847,1
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	2 02 03024 03 0004 151	9239,7
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	2 02 03024 03 0005 151	13029,3
Возврат остатков субсидий и субвенций из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	900	2 19 03000 03 0000 151	-2372,6



**Приложение 3**  
**к решению Совета депутатов**  
**муниципального округа**  
**Очаково-Матвеевское**  
**от 13 июня 2013 года №84-СД**

**Расходы бюджета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве по ведомственной структуре расходов бюджета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве за 2012 год**

Наименование кодов бюджетной классификации	Код вед- ва	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма (тыс.руб.)
1	2	3	4	5	6
<b>Муниципалитет</b>	<b>900</b>				<b>55710,6</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>900</b>	<b>0100</b>			<b>31589,6</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования</b>	<b>900</b>	<b>0102</b>	<b>0020700</b>		<b>1604,8</b>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0102	0020700	121	1275,5
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда	900	0102	0020700	122	70,4
Прочая покупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0102	0020700	244	258,9
<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>	<b>900</b>	<b>0103</b>	<b>0020102</b>		<b>53,9</b>
Прочая покупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0103	0020102	244	53,9
<b>Функционирование правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций</b>	<b>900</b>	<b>0104</b>			<b>26762,2</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	0104	0020000		10588,9
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	900	0104	0020200		10588,9
<b>Содержание руководителя муниципалитета</b>	<b>900</b>	<b>0104</b>	<b>0020210</b>		<b>1671,6</b>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	0020210	121	1291,9
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	0020210	122	70,4
Прочая покупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	0020210	244	309,3
<b>Обеспечение деятельности муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения</b>	<b>900</b>	<b>0104</b>	<b>0020220</b>		<b>8917,3</b>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	0020220	121	5595,0
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	0020220	122	422,4



Прочая покупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	0020220	244	2749,1
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного направления	900	0104	0020220	360	150,8
<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет субвенций из бюджета города Москвы</b>	<b>900</b>	<b>0104</b>	<b>33A0111</b>		<b>3034,6</b>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	33A0111	121	1861,1
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33A0111	122	266,8
Прочая покупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33A0111	244	906,7
<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства за счет субвенций из бюджета города Москвы</b>	<b>900</b>	<b>0104</b>	<b>33A0112</b>		<b>4989,1</b>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	33A0112	121	3308,1
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33A0112	122	450,2
Прочая покупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33A0112	244	1230,8
<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа за счет субвенций из бюджета города Москвы</b>	<b>900</b>	<b>0104</b>	<b>33A0114</b>		<b>8149,6</b>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	33A0114	121	5066,6
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33A0114	122	972,6
Прочая покупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104		244	2110,4
<b>Обеспечение проведения выборов в представительные органы внутригородского муниципального образования</b>	<b>900</b>	<b>0107</b>	<b>0200000</b>		<b>3039,4</b>
Прочая покупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0107	0200000	244	3039,4
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>900</b>	<b>0113</b>	<b>0920000</b>		<b>129,3</b>
Прочая покупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0113	0920000	244	129,3



<b>Образование</b>	<b>900</b>	<b>0700</b>			<b>9236,6</b>
Молодежная политика и оздоровление детей	900	0707			9236,6
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства за счет субвенций из бюджета города Москвы	900	0707	33A0113		9236,6
Прочая покупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0707	33A0113	244	1236,6
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	0707	33A0113	611	7625,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	900	0707	33A0113	612	375,0
<b>Культура и кинематография</b>	<b>900</b>	<b>0800</b>			<b>1042,0</b>
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	0804	4500000		1042,0
Прочая покупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	4500000	244	1042,0
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>900</b>	<b>1100</b>			<b>13028,4</b>
Массовый спорт	900	1102			13028,4
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства за счет субвенций из бюджета города Москвы	900	1102	10A0310		13028,4
Прочая покупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1102	10A0310	244	6428,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	1102	10A0310	611	6300,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	900	1102	10A0310	612	300,0
<b>Средства массовой информации</b>	<b>900</b>	<b>1200</b>			<b>814,0</b>
Периодическая печать и издательства	900	1202	4500000		614,0
Прочая покупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1202	4500000	244	614,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204	4500000		200,0
Прочая покупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1204	4500000	244	200,0



**Приложение 4**  
**к решению Совета депутатов**  
**муниципального округа**  
**Очаково-Матвеевское**  
**от 13 июня 2013 года №84-СД**

**Расходы бюджета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе**  
**Москве по разделам, подразделам классификации расходов бюджета за 2012 год**

Наименование показателя	Код бюджетной классификации по ФКР	Кассовое исполнение (тыс.руб.)
1	3	4
<b>Расходы, всего</b>		<b>55710,6</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>0100</b>	<b>31589,6</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	0102	1604,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	53,9
Функционирование правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти, субъектов РФ, местных администраций	0104	26762,2
Обеспечение проведения выборов в представительные органы муниципального образования	0107	3039,4
Другие общегосударственные вопросы	0113	129,3
<b>Образование</b>	<b>0700</b>	<b>9236,6</b>
Молодежная политика и оздоровление	0707	9236,6
<b>Культура, кинематография</b>	<b>0800</b>	<b>1042,0</b>
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	1042,0
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>1100</b>	<b>13028,4</b>
Массовый спорт	1102	13028,4
<b>Средства массовой информации</b>	<b>1200</b>	<b>814,0</b>
Периодическая печать и издательства	1202	614,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204	200,0





**Приложение 5**  
**к решению Совета депутатов**  
**муниципального округа Очаково-Матвеевское**  
**от 13 июня 2013 года №84-СД**

**Источники финансирования дефицита бюджета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве за 2012 год по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов**

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Кассовое исполнение (тыс.руб.)
1	3	4
<b>Источники финансирования дефицита бюджета- всего</b>		<b>-1043,5</b>
Изменение остатков средств		-1043,5
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета субъекта Российской Федерации	01050201030000510	-59299,4
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета субъекта Российской Федерации	01050201030000610	58255,9

**Приложение 6**  
**к решению Совета депутатов**  
**муниципального округа Очаково-Матвеевское**  
**от 13 июня 2013 года №84-СД**

**Источники финансирования дефицита бюджета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве за 2012 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов**

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Кассовое исполнение (тыс.руб.)
	администратора источника финансирования	источника финансирования	
1		3	4
<b>Источники финансирования дефицита бюджета- всего</b>			<b>-1043,5</b>
Изменение остатков средств			-1043,5
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета субъекта Российской Федерации	900	01050201030000510	-59299,4
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета субъекта Российской Федерации	900	01050201030000610	58255,9



## РЕШЕНИЕ

13 июня 2013 года № 88-СД

### Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское

На основании статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьи 8 Устава муниципального округа Очаково-Матвеевское **Совет депутатов решил:**

1. Принять Регламент Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (приложение).
2. Признать утратившим силу:
  - 1) решение от 15 апреля 2008 года № 13-МС «Об утверждении регламента муниципального Собрания Внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве»;
  - 2) решение от 14 апреля 2011 года № 33-МС «О внесении изменений в решение муниципального Собрания от 15 апреля 2008 года № 13-МС «Об утверждении регламента муниципального Собрания Внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве»;
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Глава муниципального округа Очаково-Матвеевское

К.В.Чернов

**Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Очаково-Матвеевское  
от 13 июня 2013 года №88-СД**

### Регламент Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское

#### Глава 1. Общие положения

##### Статья 1

1. Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – муниципального округа, осуществляющим полномочия, отнесенным к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, иными муниципальными правовыми актами.

2. Деятельность Совета депутатов основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и совместного решения вопросов.

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа, избираемый в соответствии с Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

##### Статья 2

Для совместной деятельности и выражения выработанной позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов (далее – рабочие органы Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

##### Статья 3

Правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов (далее – депутатов), рабочих органов



Совета депутатов осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального округа – администрация муниципального округа (далее – администрация) в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

## **Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа**

### **Статья 4**

1. Глава муниципального округа в соответствии с Уставом муниципального округа избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством в две трети голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов.

2. Избрание главы муниципального округа проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

3. Правом выдвижения кандидата на должность главы муниципального округа (далее – кандидат) обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 30 минут.

6. По окончании действий, указанных в пункте 5 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа.

7. В случае не избрания главы муниципального округа на первом заседании Совета депутатов вопрос об избрании главы муниципального округа включается в повестку дня каждого очередного заседания Совета депутата до избрания главы муниципального округа.

8. Избранному главе муниципального округа в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа, утверждаемым решением Совета депутатов, вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа.

## **Глава 3. Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов. Процедура выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов**

### **Статья 5**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Правом выдвижения кандидата на должность заместителя Председателя Совета депутатов обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

3. Не могут предлагаться кандидатуры заместителя Председателя Совета депутатов, которым выражено недоверие в соответствии со статьей 8 настоящего Регламента.

4. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 20 минут.

5. По окончании действий, указанных в пункте 4 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании заместителя Председателя Совета депутатов.

### **Статья 6**

1. В соответствии со статьей 16 Устава муниципального округа депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

Основаниями для выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов являются: систе-



матическое нарушение законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, Устава муниципального округа, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, или систематическое невыполнение заместителем Председателя Совета депутатов своих полномочий, поручений главы муниципального округа, Совета депутатов.

2. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов может вносить глава муниципального округа, группа депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов вносится в Совет депутатов в письменной форме с приложением проекта решения Совета депутатов (далее – проект решения) и списка депутатов – инициаторов выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов (указываются дата и подписи депутатов).

4. Совет депутатов рассматривает вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов на ближайшем заседании Совета депутатов.

### **Статья 7**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов вправе выступить на заседании Совета депутатов с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

2. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов депутаты задают вопросы заместителю Председателя Совета депутатов, высказываются за выражение недоверия заместителю Председателя Совета депутатов или против этого.

3. В ходе обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов может получать слово для справки.

4. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты – инициаторы выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов, становится менее одной трети от установленной численности депутатов, то вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов исключается из повестки дня заседания Совета депутатов (далее – повестка дня) без дополнительного голосования.

5. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов депутатов, от присутствующих на заседании Совета депутатов.

6. После прекращения обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов имеет право на заключительное слово.

### **Статья 8**

1. Совет депутатов принимает решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов принимается открытым голосованием.

## **Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов**

### **Статья 9**

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

2. Наименование, количественный и персональный состав постоянной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии определяются утвержденным Советом депутатов Положением о комиссии.

3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления (письменного заявления). Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

4. Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

5. Постоянные комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности комиссий.



6. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов (далее – протокольное решение).

#### **Статья 10**

1. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета депутатов.
2. Председатель постоянной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, отчитывается о деятельности комиссии, выполняет иные обязанности в соответствии с Положением о комиссии.
3. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или по представлению комиссии решением Совета депутатов.

#### **Статья 11**

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов решений, а также иных вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов.
2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями.
3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением.

### **Глава 5. Порядок работы Совета депутатов**

#### **Статья 12**

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее тридцатого дня со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.
2. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа (далее – избирательная комиссия) при содействии администрации.
3. Администрация обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.
4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов и о плане работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

#### **Статья 13**

1. Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов нового созыва старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов депутат, определённый протокольным решением.
2. На первом заседании Совета депутатов нового созыва депутатам вручаются удостоверения и нагрудные знаки.  
Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата утверждается решением Совета депутатов.

#### **Статья 14**

1. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов или другой депутат, определённый протокольным решением (далее – председательствующий).
2. Председательствующий должен передать ведение заседания при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.
3. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.
4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением.



5. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.

6. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении или в помещении, определенным протокольным решением.

7. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.

8. Информация о месте, времени и дате очередного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 3 дня до дня его проведения, внеочередного заседания Совета депутатов – не менее чем за 1 день.

### **Статья 15**

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) утверждается решением Совета депутатов на каждое полугодие. Проект плана работы формирует глава муниципального округа.

2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, депутат, группа депутатов, рабочие органы Совета депутатов, глава администрации.

3. Глава муниципального округа представляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.

4. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов каждого полугодия.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.

5. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, в администрацию, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа города Москвы и управу района города Москвы) для информации. Утвержденный план работы размещается на официальном сайте.

### **Статья 16**

1. Повестка дня формируется главой муниципального округа и утверждается протокольным решением. Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

2. В повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы, по инициативе главы муниципального округа, депутата, группы депутатов до наступления срока, указанного в пункте 1 или пункте 3 статьи 17 настоящего Регламента.

Глава муниципального округа может вносить в повестку дня вопросы по обращениям органов исполнительной власти города Москвы, организаций в целях осуществления Советом депутатов переданных отдельных полномочий города Москвы, иным вопросам, относящимся к полномочиям Совета депутатов, не позднее чем за 1 день до дня заседания Совета депутатов, при наличии проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов.

3. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего. При этом Совет депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

4. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьёй.

5. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются, при этом могут быть приняты протокольные решения.

### **Статья 17**

1. Глава муниципального округа не позднее чем за 3 дня до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания путем ее направления депутатам по электронной почте, а также посредством предоставления для ознакомления непосредственно в помещении администрации.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, администрация по согласованию с главой муниципального округа обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов.



3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются не позднее, чем за 1 день до дня его проведения.

4. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в администрации или непосредственно на заседании Совета депутатов.

### **Статья 18**

1. Председательствующий вправе:

1) лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня, использования оскорбительных выражений;

2) обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;

3) прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;

4) призвать депутата к порядку;

5) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также нарушения общественного порядка.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьей 51 настоящего Регламента.

3. Председательствующий обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;

4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

6) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

7) при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути) предложения, выносимые на голосование.

### **Статья 19**

1. В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица администрации, члены Президиума и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители органов территориального общественно-самоуправления.

2. На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, жители муниципального округа (далее – жители), представители средств массовой информации по письменному уведомлению, направленному главе муниципального округа не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания.

Указанные лица подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений – на основании документа, подтверждающего их полномочия на участие в заседании Совета депутатов. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

3. Лица, приглашенные для участия на заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.

4. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой муниципального округа с учетом предложений редактора проекта обсуждаемого решения, или докладчика по соответствующему вопросу повестки дня.

5. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, входить и выходить во время заседания Совета депутатов без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.



6. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний без приглашения председательствующего.

7. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по согласованию с председательствующим и только с его разрешения.

#### **Статья 20**

1. Заседания Совета депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов).

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

3. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### **Статья 21**

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с последующей трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте или на других сайтах в соответствии с решением Совета депутатов.

2. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), за исключением пункта 3 статьи 60 настоящего Регламента, не размещается в сети «Интернет».

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и хранение аудиовидеозаписи осуществляет администрация.

4. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц не менее 1 года со дня размещения.

5. Аудиовидеозаписи подлежат хранению на носителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов. Носитель с архивом аудиовидеозаписей хранится у уполномоченного муниципального служащего администрации.

6. По истечении срока, указанного в пункте 4 настоящей статьи, аудиовидеозаписи выдаются в течение 5 рабочих дней по запросу органов государственной власти, депутатов. В случае поступления запроса от иных лиц, аудиовидеозаписи выдаются по согласованию с главой муниципального округа.

#### **Статья 22**

1. Аудиовидеозапись с указанием даты проведенного заседания Совета депутатов размещается в сети «Интернет» в течение 3 дней со дня проведения заседания.

2. Аудиовидеозапись размещается в сети «Интернет» в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания).

#### **Статья 23**

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам их регистрации под роспись в листе регистрации депутатов.

2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает секретарь заседания Совета депутатов, определенный распоряжением администрации из числа муниципальных служащих администрации (далее – секретарь).

3. Регистрация начинается перед каждым заседанием Совета депутатов за 30 минут до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации депутата.

4. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

5. Лист регистрации депутатов передается председательствующему секретарем перед началом заседания Совета депутатов для определения его правомочности.





6. Если депутат, не зарегистрированный в установленном порядке, выступает на заседании Совета депутатов, он считается зарегистрированным с момента начала выступления, о чем секретарем делается запись в листе регистрации.

#### **Статья 24**

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждый второй четверг месяца с 15.00 до 18.00 часов.

2. В соответствии с протокольным решением очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено.

3. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 2 часа.

4. Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 20 минут может объявляться председательствующим, а также устанавливаться протокольным решением.

#### **Статья 25**

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 15 минут;

2) в прениях – до 5 минут;

3) по мотивам голосования – до 3 минут;

4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 3 минут;

5) в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;

6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено без голосования.

3. При рассмотрении вопросов, предусмотренных законами города Москвы о наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями города Москвы, продолжительность доклада определяется соответствующим регламентом по реализации отдельных полномочий города Москвы.

#### **Статья 26**

Изменения очередности рассмотрения вопросов повестки дня, возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования – председательствующим.

#### **Статья 27**

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным до 20 минут.

2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

#### **Статья 28**

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой муниципального округа по собственной инициативе либо по предложению не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе муниципального округа проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений Совета депутатов.

#### **Статья 29**

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).



2. В протоколе заседания указываются:

- 1) наименование Совета депутатов и год его созыва;
- 2) порядковый номер заседания Совета депутатов (протоколу заседания Совета депутатов присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца текущего года. Порядковый номер «один» присваивается протоколу первого заседания Совета депутатов), дата, время и место проведения заседания;
- 3) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;
- 4) состав присутствующих должностных лиц с указанием их должности и места работы;
- 5) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
- 6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;
- 7) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

3. К протоколу заседания прилагаются:

- 1) проекты решений, принятых за основу, и поправок к ним, а также материалы по ним (при их наличии);
  - 2) лист регистрации депутатов и лиц, присутствующих на заседании Совета депутатов.
4. Протоколы (со всеми приложениями) на бумажном и электронном носителе хранятся в администрации в условиях, исключающую их порчу или утрату.

### **Статья 30**

1. Протокол заседания оформляется в течение 7 дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

2. Протокол заседания подписывается председательствующим.

3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.

4. Депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания. При необходимости депутатам может предоставляться выписка из протокола заседания Совета депутатов.

5. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

6. В течение 3 дней со дня оформления протокола заседания Совета депутатов, депутат вправе подать замечания на протокол заседания Совета депутатов. Замечания рассматриваются председательствующим и при отсутствии возражений, в протокол вносятся изменения. В случае несогласия председательствующего с замечаниями, такие замечания рассматриваются на заседании Совета депутатов.

### **Статья 31**

Секретарь исполняет следующие обязанности:

- 1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов Совета депутатов;
- 2) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;
- 3) по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их необходимыми материалами к заседанию Совета депутатов;
- 4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;
- 5) приглашает по представлению редактора проекта решения на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;
- 6) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;
- 7) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования);



- 8) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;
- 9) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;
- 10) направляет по поручению главы муниципального округа решения Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.
- 11) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

## **Глава 6. Решения, принимаемые Советом депутатов**

### **Статья 32**

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

2. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов повестки дня из раздела «Разное», а также в случаях, установленных настоящим Регламентом, Совет депутатов вправе принимать протокольные решения.

### **Статья 33**

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Решение Совета депутатов об удалении главы муниципального округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Устав муниципального округа решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

4. Решения Совета депутатов по вопросам осуществления переданных отдельных полномочий города Москвы принимаются в соответствии законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регулирующими вопросы осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы.

5. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

6. Протокол заседания и решения Совета депутатов направляются главе муниципального округа для подписания на следующий день после подготовки протокола заседания.

Глава муниципального округа подписывает решение Совета депутатов в день его поступления.

7. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

8. Протокольное решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

## **Глава 7. Рассмотрение проектов решений**

### **Статья 34**

1. Проекты решений могут вноситься депутатом, группой депутатов, постоянными комиссиями, главой муниципального округа, главой администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (далее – субъект правотворческой инициативы).

2. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом муниципального округа.

3. Датой официального внесения проекта решения считается дата его регистрации в Совете депутатов.



### Статья 35

1. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы.
2. На проекте решения указываются:
  - 1) слово «Проект» – справа вверху первой страницы текста;
  - 2) субъект правотворческой инициативы – справа вверху под словом «Проект»;
  - 3) фамилия, инициалы, занимаемая должность редактора проекта решения – под текстом проекта;
  - 4) название проекта решения – слева на первой странице текста;
  - 5) ознакомительная виза главы муниципального округа – под текстом проекта решения.

### Статья 36

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, постоянными комиссиями, а также может быть проведено его обсуждение с жителями в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом муниципального округа.
2. Депутаты, постоянные комиссии вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.
3. На заседании постоянной комиссии может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено постоянной комиссией, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение.
4. Глава муниципального округа вправе предложить одной из постоянных комиссий (профильная комиссия) провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании Совета депутатов.
5. Депутаты имеют право представить письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.
6. Заключение постоянной комиссии, депутата, группы депутатов должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

### Статья 37

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:
  - 1) доклад редактора, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
  - 2) вопросы к редактору и содокладчикам и ответы на вопросы;
  - 3) прения по обсуждаемому вопросу;
  - 4) заключительные выступления редактора и содокладчиков;
  - 5) выступление по мотивам голосования;
  - 6) голосование о принятии проекта решения за основу;
  - 7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);
  - 8) голосование по принятию решения.
2. При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе поставить на голосование вопрос о принятии решения, без голосования о принятии решения за основу, в случае отсутствия у депутатов замечаний и предложений по проекту решения.
3. Альтернативные проекты решений, то есть проекты, предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

### Статья 38

1. Доклад делает редактор проекта.
2. Постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.
3. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа, заместитель Председателя Совета депутатов.

### Статья 39

1. Вопросы редактору и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.
2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны дру-



гих депутатов – до 5 вопросов.

3. Прения открываются по всем вопросам повестки дня, за исключением вопросов из раздела «Разное».

#### **Статья 40**

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

4. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.

#### **Статья 41**

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

2. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

3. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку, делает предупреждение и после повторения лишает слова.

#### **Статья 42**

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

2. Предложение о прекращении прений выносится на голосование. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются секретарю.

#### **Статья 43**

1. После окончания прений редактор и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

2. По вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия проекта решения за основу.

3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету депутатов до голосования.

4. По предложению редактора проекта Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта решения за основу до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии решения за основу.

#### **Статья 44**

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия проекта решения за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.



3. Если никто из депутатов не внесет поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.

4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения за основу не набрало необходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается редактору проекта решения.

#### **Статья 45**

1. При наличии поправок к проекту решения председательствующий ставит вопрос о внесении поправки в проект решения на голосование.

2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

4. Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

5. По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

6. По окончании рассмотрения поправок проект решения ставится на голосование с учетом внесенных поправок.

7. При рассмотрении вопроса о структуре администрации поправки в проект решения могут быть внесены при согласии главы администрации.

### **Глава 8. Голосование**

#### **Статья 46**

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

- 1) открытое;
- 2) поименное.

2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.

#### **Статья 47**

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.

3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.

4. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

#### **Статья 48**

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.

2. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.

3. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.

4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, принимается протокольное решение о переносе рассмотрения проекта решения на другое заседание Совета депутатов.



5. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов.

6. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным решением.

7. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

#### **Статья 49**

1. Протокольное решение относительным большинством голосов считается принятым, если «за» него подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, если «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

2. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.

3. При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

4. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

#### **Статья 50**

1. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатов на одно вакантное место, голосование проводится турами.

2. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по кандидатуре, набравшей большее число голосов.

3. Если баллотируются более двух кандидатов и ни один из них при голосовании не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

4. Если во втором туре ни один из кандидатов не выбран, проводится третий тур голосования по кандидату, набравшему большее число голосов по сравнению с другим кандидатом.

5. Если по результатам голосования, предусмотренного в пункте 2 или пункте 4 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатам кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

#### **Статья 51**

1. Председательствующий при голосовании вправе:

1) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

2) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений;

2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

3. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

### **Глава 9. Деятельность депутата в Совете депутатов**

#### **Статья 52**

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета



депутатов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан своевременно информировать об этом соответственно главу муниципального округа, руководителя рабочей группы.

2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, рабочими органами Совета депутатов, членом которых он является.

3. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

### Статья 53

1. Депутат вправе:

1) избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов;

3) вносить поправки к проектам решений;

4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

5) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;

6) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;

7) ставить вопрос о необходимости разработки решения Совета депутатов, вносить проекты решений;

8) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;

9) получать информацию о деятельности администрации;

10) представлять проекты депутатских запросов;

11) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

2. Обращение депутата в письменной форме оформляется на бланке депутата. Форма бланка депутата утверждается Советом депутатов.

3. Администрацией обеспечивается беспрепятственный доступ депутатов к правовым актам, принятым органами местного самоуправления. По письменному запросу депутата предоставляются копии муниципальных правовых актов.

### Статья 54

1. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

1) лично регистрироваться на каждом заседании;

2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;

3) выступать только с разрешения председательствующего;

4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;

5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

2. В случае нарушения требований, установленных подпунктами 3 и 5 пункта 1 настоящей статьи депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

### Статья 55

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения – в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных полномочий города Москвы.





2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня.

3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам.

4. На заседании Совета депутатов депутат – автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о целях подачи и содержании запроса.

5. Рассмотрение депутатского запроса не может быть перенесено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов.

6. В ходе обсуждения депутат – автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения.

7. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

#### **Статья 56**

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.

2. Депутатский запрос должен содержать:

1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа, учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т.п.);

2) предмет депутатского запроса;

3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.

3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте 1 статьи 55 с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

#### **Статья 57**

1. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.

2. График приема депутатами граждан подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.

3. Глава муниципального округа вправе направлять депутатам для рассмотрения поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов письменные обращения граждан в соответствии с нахождением места жительства заявителей на территории избирательных округов депутатов.

### **Глава 10. Заключительные положения**

#### **Статья 58**

Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми лицами, присутствующими на заседаниях Совета депутатов.

#### **Статья 59**

Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

#### **Статья 60**

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета, председательствующий объявляет предупреждение.

2. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.

3. В случае массового нарушения порядка лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить их (за исключением депутатов) из зала заседания, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.



**Приложение 1  
к Регламенту Совета депутатов  
муниципального округа Очаково-Матвеевское**

**Правила  
оформления решения Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское**

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа Очаково-Матвеевское полное наименование Совета депутатов – СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального округа Очаково-Матвеевское), и наименование вида муниципального правового акта – РЕШЕНИЕ.

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют словесно-цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 1 марта 2013 года.

Решению Совета депутатов присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца текущего года. Порядковый номер «один» присваивается первому муниципальному нормативному правовому акту Совета депутатов, подписанному главой муниципального округа в текущем году.

Заголовок к тексту решения должен быть кратким и соответствовать содержанию решения Совета депутатов. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем решение).

3. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское» (далее указывается дата и номер решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

4. Текст решения Совета депутатов должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст решения Совета депутатов печатается через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 интервала, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе не умещается последний пункт (о контроле за исполнением решения Совета депутатов).

5. Структура текста решения Совета депутатов содержит мотивировочную и резолютивную части.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:» (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В резолютивной части решения Совета депутатов может быть указано в повелительном наклонении кому какие действия предписывается совершить и в какие сроки.

Резолютивная часть может состоять из пунктов. Пункты группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

6. Приложение к решению Совета депутатов (далее – приложение) является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта решения.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы (на первом листе нумерация не ставится). Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения Совета депутатов.



Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

Рубрикация структурных элементов в приложении предпочтительна та же, что и в тексте решения (пункты, подпункты, абзацы, дефисы).

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.

Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (Глава муниципального округа Очаково-Матвеевское или Временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Очаково-Матвеевское или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

## **Приложение 2 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское**

### **Правила**

#### **оформления внесения изменений в решения Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское**

#### **Общие положения**

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – решение Совета депутатов). Внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

- 1) дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- 2) замена слов, цифр;
- 3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;
- 4) исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр, приложения.

3. В заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов указывается дата и номер решения, в которое вносятся изменения.

Изменения вносятся в решение Совета депутатов, а не в приложения к нему, это должно быть отражено в заголовке и пункте о внесении изменений.

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское ...» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

При внесении неоднократных изменений в решение Совета депутатов в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. решений Совета депутатов от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_, от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ перечисляются редакции всех изменений)».

5. При внесении изменений недопустимо давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета депутатов.

6. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом). Изменения вносятся сначала в текст решения Совета депутатов по порядку пунктов, затем в приложение.

7. При ссылке в проекте решения Совета депутатов на структурный элемент решения, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт «а»».

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

**Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему**

8. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть (преамбула) решения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

Абзац шестой раздела 3 приложения к решению после слова «..» дополнить словами «...».

9. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».

При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами можно давать указание на изменение нумерации следующих пунктов:

Пункт 8 решения считать пунктом 9.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

10. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке решения слова «...» заменить словами «...».

В пункте 3.1 решения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце втором пункта 1 приложения к решению слово «...» заменить словом «...».

11. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения Совета депутатов и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте решения слова «...» заменить словами «...».

В тексте решения и приложения к нему слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

В тексте приложения к решению слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

12. Изменение редакции статьи (пункта, подпункта, абзаца, дефиса):

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«...».

Абзац третий пункта 1.2 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«...».

При дополнении текста решения Совета депутатов словами, новыми структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

В пункте 2.1.2 приложения 3 к решению исключить слова «...».

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

Дополнить решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.



# АДМИНИСТРАЦИЯ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 апреля 2013 года № 32-р

**Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 20 декабря 2010 года № 89-р «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципалитета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве».

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

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

**Глава администрации муниципального округа  
Очаково-Матвеевское**

**О.В. Калинин**

**Приложение  
к распоряжению администрации  
муниципального округа  
Очаково-Матвеевское  
от 30 апреля 2013 года № 32-р**

**Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское**

### 1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – администрации) в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

1.2. Коррупциогенными факторами являются положения муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации, устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

1.3. Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нор-



мативных правовых актов», настоящим Порядком, и согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

## **2. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации**

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации (далее – проектов муниципальных нормативных правовых актов) проводится юристом – главным специалистом администрации (далее – юристом) при проведении их правовой экспертизы.

2.2. Юрист проверяет каждое положение проекта муниципального нормативного правового акта на наличие коррупционных факторов в соответствии с методикой, определенной Правительством Российской Федерации.

2.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта составляет не более 10 рабочих дней со дня его представления на антикоррупционную экспертизу.

2.4. По результатам антикоррупционной экспертизы составляется заключение по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Заключение подписывается юристом.

2.5. В заключении отражаются выявленные положения проекта муниципального нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупционных факторов со ссылкой на положения методики, определенной Правительством Российской Федерации.

В заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в проекте муниципального нормативного правового акта выявленных коррупционных факторов.

2.6. Выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения проекта муниципального нормативного правового акта, не относящиеся к коррупционным факторам, но которые могут способствовать созданию условий для проявления коррупции, также указываются в заключении.

2.7. В заключении указываются способы устранения выявленных в проекте муниципального нормативного правового акта коррупционных факторов (исключение положений из текста проекта муниципального нормативного правового акта, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений или иной способ).

2.8. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит рассмотрению муниципальным служащим, подготовившим проект муниципального нормативного правового акта.

2.9. Муниципальный служащий, подготовивший проект муниципального нормативного правового акта, рассматривает заключение и принимает меры по устранению выявленных коррупционных факторов в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения.

2.10. Проект муниципального нормативного правового акта вместе с заключением по результатам антикоррупционной экспертизы вносится главе администрации.

## **3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов администрации**

3.1. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов администрации (далее – муниципальных нормативных правовых актов) проводится по поручению главы администрации при мониторинге их применения; при внесении в них изменений; по обращениям физических и юридических лиц.

3.2. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов проводится в соответствии с пунктами 2.2. – 2.7. настоящего Порядка.

3.3. Заключение носит рекомендательный характер и направляется главе администрации.

3.4. Глава администрации принимает меры по устранению коррупционных факторов, выявленных в муниципальном нормативном правовом акте.

## **4. Учет заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации**

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов ан-



तिकоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

4.1. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект муниципального нормативного правового акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления юриконсульту на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы не может быть менее 10 календарных дней (не считая нерабочих праздничных дней).

4.2. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта глава администрации направляет муниципальному служащему, подготовившему данный проект, для устранения выявленных коррупционных факторов.

4.3. Проект муниципального нормативного правового акта вносится главе администрации вместе с заключением по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

4.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта направляется главой администрации юриконсульту для подготовки предложений по устранению выявленных коррупционных факторов.

4.5. В течение тридцати календарных дней с момента получения заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы независимому эксперту направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов.

4.6. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, подготовленное физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленное в администрацию позже установленной даты окончания приема заключений, рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



**Приложение  
к Порядку проведения антикоррупционной  
экспертизы муниципальных нормативных  
правовых актов и проектов муниципальных  
нормативных правовых актов администрации  
муниципального округа Очаково-Матвеевское**

**Форма**

**Заключение  
по результатам проведения антикоррупционной экспертизы**

реквизиты муниципального нормативного правового акта администрации  
(проекта муниципального нормативного правового акта администрации)

Юрисконсультom - *второе наименование должности* администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (Ф.И.О.) в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское, утвержденным распоряжением администрации от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ проведена антикоррупционная экспертиза \_\_\_\_\_

реквизиты муниципального нормативного правового акта администрации (проекта муниципального нормативного правового акта администрации)

в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Вариант 1:

В представленном \_\_\_\_\_  
реквизиты муниципального нормативного правового акта администрации (проекта муниципального нормативного правового акта администрации)

коррупциогенные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном \_\_\_\_\_  
реквизиты муниципального нормативного правового акта администрации (проекта муниципального нормативного правового акта администрации)

выявлены коррупциогенные факторы:

\_\_\_\_\_  
(указываются структурные единицы документа (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующие коррупциогенные факторы со ссылкой на положения методики, определенной Правительством Российской Федерации)

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается способ устранения коррупциогенных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений или иной способ).

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)





# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОЛНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

4 июня 2013 года

52/08

#### **О Порядке поощрения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево**

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 34 Закона города Москвы № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Утвердить Порядок поощрения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево (приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 26.01.2012 № 01/01 года «Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. 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 4 июня 2013 года № 52/08**

#### **Порядок поощрения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Порядком устанавливаются виды поощрений муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – муниципальные служащие) и порядок их применения.

1.2. Поощрение муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в



Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

## **2. Основания и виды поощрений муниципальных служащих**

2.1. Основанием для поощрения муниципальных служащих являются:

- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- продолжительная и безупречная служба;
- выполнение заданий особой важности и сложности.

2.2. В отношении муниципального служащего могут применяться следующие виды поощрений:

2.2.1 объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

2.2.2 награждение Грамотой аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка;

2.2.3 награждение Почетной грамотой муниципального округа Солнцево.

2.3. Муниципальный служащий в порядке, установленном законами и иными правовыми актами города Москвы, может быть представлен к награждению наградами города Москвы, присвоению почетных званий города Москвы.

2.4. Муниципальный служащий может быть представлен к присвоению почетных званий Российской Федерации, награждению знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации в порядке, установленном федеральным законодательством.

## **3. Порядок применения поощрения муниципальных служащих**

3.1. Решение о поощрении муниципального служащего в случаях, указанных в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 принимается главой муниципального округа Солнцево и оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов.

Решение о награждении Почетной грамотой муниципального округа Солнцево в городе Москве принимается Советом депутатов по представлению главы муниципального округа.

3.2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может дать рекомендации о применении к нему поощрения за достигнутые им успехи на муниципальной службе.

3.3. Поощрение муниципального служащего производится в торжественной обстановке.

3.4. Сведения о поощрениях заносятся в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

3.5. Поощрение муниципального служащего с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка производится за счет средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

3.6. Поощрение муниципального служащего может производиться по итогам года, квартала, месяца.

3.7. Не допускается применение поощрения к муниципальному служащему в период действия неснятого дисциплинарного взыскания.

## **РЕШЕНИЕ**

4 июня 2013 года            53/08

### **О Почётном знаке «Почётный житель муниципального округа Солнцево»**

В целях поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства за заслуги и достижения перед жителями муниципального округа Солнцево, поощрения личной деятельности, направленной на пользу муниципального округа, обеспечение его благополучия и процветания, в соответствии с пунктом 12 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Учредить Почётный знак «Почётный житель муниципального округа Солнцево».

2. Утвердить Положение о Почётном знаке «Почётный житель муниципального округа Солнцево» (приложение 1), описание и эскиз Почётного знака «Почётный житель муниципального округа Солнцево» (приложение 2), эскиз удостоверения к Почётному знаку «Почётный житель муниципального округа Солнцево» (приложение 3).



3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципально-го образования Солнцево в городе Москве от 15 сентября 2011 года № 55/12 «О Почетном звании «Почетный житель внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве»».
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево

В.С.Верхович

**Приложение 1**  
**к решению Совета депутатов муниципального**  
**округа Солнцево**  
**от 4 июня 2013 года № 53/08**

**Положение**  
**о Почётном знаке «Почётный житель муниципального округа Солнцево»**

1. Почётный знак «Почётный житель муниципального округа Солнцево» (далее – почётный знак «Почётный житель») учрежден в целях признания заслуг граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – лиц) перед жителями муниципального округа Солнцево (далее – муниципального округа), поощрения личной деятельности, направленной на пользу муниципального округа, обеспечение его благополучия и процветания.

2. Почётным знаком «Почётный житель» могут быть награждены:

- лица, проявившие себя в общественной, культурной, хозяйственной и благотворительной деятельности на территории муниципального округа;
- лица, внесшие большой вклад в развитие муниципального округа в иных областях;
- лица, совершившие мужественные поступки на территории муниципального округа.

3. Награждение Почётным знаком «Почётный житель» осуществляется решением Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Совет депутатов). Награждение Почётным знаком «Почётный житель» не может производиться более одного раза.

4. Почётным знаком «Почётный житель» не может быть награждено лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость.

5. Награждение Почётным знаком «Почётный житель» лиц, занимающих должности Главы муниципального округа не допускается. Награждение Почётным знаком «Почётный житель» указанных лиц может быть произведено не ранее чем через один год после завершения срока их полномочий.

6. Награждение Почётным знаком «Почётный житель» депутатов Совета депутатов допускается не ранее чем через один год после прекращения их полномочий.

7. В течение года Почётным знаком «Почётный житель» может быть награждено не более пяти лиц.

8. Предложения о награждении Почётным знаком «Почётный житель» вносятся Главе муниципального округа:

- жителями муниципального округа, в количестве не менее 50 человек;
- органами исполнительной власти города Москвы;
- группой депутатов Совета депутатов, состоящей не менее чем из 3 депутатов.

9. Предложение жителей муниципального округа подписывается уполномоченными ими представителями. К предложению прилагается протокол собрания жителей муниципального округа, в котором приняло участие не менее 50 человек, с указанием уполномоченных ими представителей, регистрационный лист жителей муниципального округа – участников собрания, содержащий сведения о месте их жительства (в соответствии с регистрацией), а также подписи жителей муниципального округа.

10. Предложение органа исполнительной власти города Москвы подписывается его руководителем.

11. Предложение группы депутатов Совета депутатов подписывается всеми депутатами такой группы.

12. Ко всем предложениям прилагается ходатайство о награждении Почётным знаком «Почётный житель», оформленное по установленной форме (приложение к настоящему Положению). К предложению могут прилагаться и иные материалы, характеризующие личность и заслуги лица, чья кандидатура предлагается к награждению Почётным знаком «Почётный житель».



13. По поручению Главы муниципального округа аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов) проводит проверку правильности оформления поданных предложений, а также запрашивает правоохранительные органы об отсутствии у лица, чья кандидатура предлагается к награждению Почётным знаком «Почётный житель», неснятой или непогашенной судимости.

14. Предложение, поданное с нарушением требований настоящего Положения, возвращается его инициатору с указанием причины возврата.

15. Предложения о награждении Почётным знаком «Почётный житель» вносятся главой муниципального округа на рассмотрение Совета депутатов.

16. Предложения о награждении Почётным знаком «Почётный житель» рассматриваются Советом депутатов в порядке их поступления. Решение о награждении Почётным знаком «Почётный житель» принимается большинством голосов от общего числа избранных депутатов Совета депутатов и оформляется отдельным решением Совета депутатов.

17. Лицам, удостоенным награждения Почётным знаком «Почётный житель» вручаются Почётный знак «Почётный житель» и удостоверение к нему. Вручение производится главой муниципального округа в торжественной обстановке, в присутствии депутатов Совета депутатов.

18. Имена лиц, награжденных Почётным знаком «Почётный житель» вносятся в Книгу Почётных жителей муниципального округа, которая постоянно хранится в аппарате Совета депутатов. Информация о награждении Почётным знаком «Почётный житель» публикуется в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа. Вместе с Книгой хранятся копии решений Совета депутатов о награждении Почётным знаком «Почётный житель» и ходатайства.

19. Лица, награжденные Почётным знаком «Почётный житель», приглашаются главой муниципального округа на все торжественные мероприятия, проводимые органами местного самоуправления на территории муниципального округа.

20. Лица, награжденные Почётным знаком «Почётный житель» имеют право публичного пользования наименованием «Почётный житель муниципального округа Солнцево» вместе со своим именем. Награждение Почётным знаком «Почётный житель» не влечет за собой каких-либо дополнительных прав и обязанностей.

**Приложение  
к Положению о Почётном знаке «Почётный  
житель муниципального округа Солнцево»**

**Форма**

**ходатайства о награждении Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Солнцево»**

**Ходатайство оформляется на листе формата А4. На лицевой стороне размещаются следующие сведения:**

**Ходатайство  
о награждении Почётным знаком  
«Почётный житель муниципального округа Солнцево»**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Место работы, занимаемая должность (с точным наименованием организации).
3. Пол.
4. Дата рождения.
5. Место рождения (республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня).
6. Образование, ученая степень, ученое звание.
7. Какими государственными и ведомственными наградами награжден (а), даты награждений.
8. Домашний адрес.
9. Характеристика с указанием конкретных заслуг и достижений лица, представляемого к награждению Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Солнцево».

На оборотной стороне продолжается пункт 9, и размещаются следующие сведения:

10. Кандидатура (фамилия, имя, отчество) представляется к награждению Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Солнцево»:



указываются сведения об инициаторе (ах) предложения:

(дата собрания жителей муниципального округа, их количество, подписи уполномоченных жителей), или (полное наименование органа исполнительной власти, подпись руководителя), или (Фамилии И.О. депутатов Совета депутатов и их подписи).

**Приложение 2  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Солнцево  
от 4 июня 2013 года № 53/08**

**Описание и эскиз  
Почётного знака «Почётный житель муниципального округа Солнцево»**

1. Описание Почётного знака «Почётный житель муниципального округа Солнцево».

Почётный знак «Почётный житель муниципального округа Солнцево» (далее – Почётный знак) имеет форму золотистого круга диаметром 31 мм. На лицевой стороне Почётного знака нанесены рельефные надписи по кругу сверху – «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ», снизу указывается «СОЛНЦЕВО». В центре помещено цветное изображение герба муниципального округа Солнцево размером 17 мм на 14 мм.

На оборотной стороне Почётного знака помещаются изображения лавровой и дубовой ветви, между ними сверху – слово «МОСКВА». В центре – знак «№», после которого указывается номер Почётного знака, соответствующий номеру по Книге Почётных жителей внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве в формате 000.

Почётный знак при помощи ушка и кольца соединяется с золотистой колодкой, в центральной части которой, на темно-красной эмали помещена золотистая надпись «ПОЧЁТНЫЙ ЖИТЕЛЬ». Нижняя часть колодки образована расходящимися лавровой и дубовой ветвями, окаймляющими центральную часть колодки по бокам. Общий размер колодки составляет 28 мм на 20 мм.

2. Эскиз Почётного знака «Почётный житель муниципального округа Солнцево» (на отдельном листе).

**Эскиз Почётного знака  
«Почётный житель муниципального округа Солнцево»**





**Приложение 3  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Солнцево  
от 4 июня 2013 года № 53/08**

**Эскиз удостоверения  
к Почётному знаку «Почётный житель муниципального округа Солнцево»**

**Лицевая сторона**



**Оборотная сторона**



**Лицевая сторона удостоверения:**

Цвет букв - цвет золота. Размер шрифта -13 pt.

**Оборотная сторона удостоверения:**

Цвет букв - черный. Размер шрифта - от 15 pt до 9 pt.

**Размер удостоверения: 165 x 100 мм**

**Размер внутренних блоков на оборотной стороне удостоверения: 74 x 95 мм**



## РЕШЕНИЕ

25 июня 2013 года 61/09

### О бюджетном процессе в муниципальном округе Солнцево

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 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», 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. Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе Солнцево (приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 14 января 2009 года № 03/01 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Солнцево в городе Москве».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального  
округа Солнцево

Верхович В.С.

Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Солнцево от 25 июня 2013 г. №61/09

## ПОЛОЖЕНИЕ о бюджетном процессе в муниципальном округе Солнцево

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления бюджетного процесса и полномочия субъектов бюджетных правоотношений в муниципальном округе Солнцево в городе Москве (далее – муниципальный округ).

1.2. Настоящее Положение регулирует бюджетные правоотношения, возникающие в процессе:

- 1) составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет), утверждения, исполнения и контроля за исполнением местного бюджета;
- 2) осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности;
- 3) осуществления муниципальных заимствований, регулирования муниципального долга;
- 4) взаимодействия с бюджетом города Москвы.

1.3. Органы местного самоуправления принимают муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, в пределах своих полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в том значении, в котором они определены Бюджетным кодексом Российской Федерации.

### Раздел 2. Доходы местного бюджета

2.1. Источники формирования доходов местного бюджета и нормативы отчислений от федеральных, региональных, местных налогов и сборов в местный бюджет определяются законом города Москвы о бюд-



жете города Москвы на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

2.2. В местный бюджет поступают доходы, полученные муниципальными казенными учреждениями от оказания (выполнения) платных услуг (работ).

### Раздел 3. Расходы местного бюджета

3.1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального округа, обусловленными полномочиями органов местного самоуправления порешению вопросов местного значения и осуществлению переданных государственных полномочий города Москвы, исполнение которых должно происходить в очередном финансовом году либо в очередном финансовом году и плановом периоде за счет средств местного бюджета.

3.2. Расходные обязательства муниципального округа (далее – расходные обязательства) обуславливаются полномочиями органов местного самоуправления, регламентируемыми законами города Москвы:

- об организации местного самоуправления в городе Москве;
- о передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий города Москвы.

3.3. Перечень, порядок исполнения расходных обязательств и порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального округа устанавливаются Правительством Москвы.

3.4. Расходные обязательства возникают в результате:

- принятия муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, определенным Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве», а также заключения от имени муниципального округа договоров (соглашений) при осуществлении органами местного самоуправления полномочий по данным вопросам;

- принятия в соответствии с законами города Москвы муниципальных правовых актов при осуществлении органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий города Москвы;

- заключения от имени муниципального округа договоров (соглашений) муниципальными казенными учреждениями;

- принятия муниципальных правовых актов, предусматривающих предоставление из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджету города Москвы.

3.4.1. Расходные обязательства, указанные в дефисе первом, третьем и четвертом пункта 3.4. устанавливаются органами местного самоуправления самостоятельно и исполняются за счет собственных доходов местного бюджета, определяемых в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, и источников финансирования дефицита местного бюджета.

3.4.2. Расходные обязательства, указанные в дефисе втором пункта 3.4. устанавливаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законами города Москвы, исполняются за счет и в пределах субвенций из бюджета города Москвы, предоставляемых местному бюджету.

3.5. Предоставление средств местного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями осуществляется в формах и порядке, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве и принятыми в соответствии с ними правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

3.5.1. В местном бюджете предусматриваются субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ).

Из местного бюджета могут предоставляться субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на иные цели.

Порядок определения, объем, и условия предоставления указанных субсидий из местного бюджета устанавливается аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов).

3.5.2. Из местного бюджета могут предоставляться бюджетные инвестиции муниципальным бюджетным учреждениям.

Порядок предоставления бюджетных инвестиций из местного бюджета устанавливается аппаратом Совета депутатов.

3.6. Для финансирования непредвиденных расходов в расходной части местного бюджета создается резервный фонд аппарата Совета депутатов в объеме, не превышающем 3 процентов утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Совет депутатов) о местном бюджете общего объема расходов.





3.6.1. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда аппарата Совета депутатов устанавливается аппаратом Совета депутатов.

3.6.2. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда аппарата Совета депутатов прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении местного бюджета.

#### **Раздел 4. Межбюджетные трансферты**

Межбюджетные трансферты из местного бюджета представляются в форме субсидий бюджету города Москвы на основании решения Совета депутатов на финансирование общегородских расходов.

#### **Раздел 5. Участники бюджетного процесса**

5.1. Участниками бюджетного процесса – субъектами бюджетных правоотношений в муниципальном образовании являются:

- 1) глава муниципального округа Солнцево;
- 2) Совет депутатов муниципального округа Солнцево;
- 3) аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево;
- 4) бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов;
- 5) территориальный орган Федерального казначейства;
- 6) органы государственного финансового контроля в городе Москве, в том числе Контрольно-счетная палата Москвы;
- 7) главный администратор бюджетных средств;
- 8) получатели средств местного бюджета;
- 9) иные органы, на которые федеральным законодательством и законодательством города Москвы, а также правовыми актами органов местного самоуправления возложены бюджетные полномочия.

#### **Раздел 6. Бюджетные полномочия Совета депутатов муниципального округа Солнцево**

Совет депутатов:

- 1) рассматривает и утверждает местный бюджет и годовой отчет об исполнении местного бюджета;
- 2) формирует Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов и определяет ее полномочия;
- 3) осуществляет другие бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Положением.

#### **Раздел 7. Бюджетные полномочия аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево**

Аппарат Совета депутатов:

- 1) устанавливает порядок и сроки составления проекта местного бюджета с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Положения;
- 2) составляет проект местного бюджета, вносит его с необходимыми документами и материалами на утверждение Совета депутатов;
- 3) ведет реестр расходных обязательств в соответствии с порядком, установленным Правительством Москвы;
- 4) ведет бюджетный учет в соответствии с методологией и стандартами, устанавливаемыми Министерством финансов Российской Федерации;
- 5) осуществляет ведение реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета;
- 6) вносит в Совет депутатов проекты решений Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов о местном бюджете;
- 7) устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований, составляет их обоснование;
- 8) устанавливает порядок определения объема и условия предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным бюджетным учреждениям;
- 9) устанавливает порядок предоставления бюджетных инвестиций из местного бюджета муниципальным бюджетным учреждениям;



10) устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда аппарата Совета депутатов, предусмотренного в составе местного бюджета;

11) устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, обеспечивает его исполнение;

12) составляет, утверждает и ведет сводную бюджетную роспись;

13) распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по распорядителям (получателям) бюджетных средств;

14) осуществляет составление и ведение кассового плана исполнения местного бюджета;

15) обеспечивает исполнение местного бюджета и составление бюджетной отчетности, представление годового отчета об исполнении местного бюджета на утверждение Совета депутатов;

16) обеспечивает управление муниципальным долгом;

17) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств местного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

18) формирует перечень распорядителей (получателей) бюджетных средств, утверждает бюджетную роспись;

19) определяет порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет получателей бюджетных средств;

20) формирует муниципальные задания;

21) формирует бюджетную отчетность;

22) осуществляет планирование расходов местного бюджета;

23) устанавливает порядок ежегодной разработки прогноза социально-экономического развития муниципального округа;

24) устанавливает формы и порядок ежегодной разработки среднесрочного финансового плана муниципального округа и утверждает его проект в случае утверждения местного бюджета на очередной финансовый год;

25) создает при необходимости подразделение внутреннего финансового аудита (внутреннего контроля);

26) составляет и исполняет бюджетную смету аппарата Совета депутатов;

27) ведет реестр закупок, осуществляемых без заключения муниципальных контрактов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

28) организует работу по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства получателей средств местного бюджета;

29) определяет размер авансовых платежей, устанавливаемый при заключении муниципальных контрактов;

30) осуществляет соответствующие бюджетные полномочия финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) и получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением;

31) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

## **Раздел 8. Бюджетные полномочия Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов**

Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов обеспечивает исполнение функций Совета депутатов как участника бюджетного процесса и осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании, установленные настоящим Положением и Положением о Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов.

## **Раздел 9. Бюджетные полномочия получателя бюджетных средств**

Получатель бюджетных средств обладает следующими полномочиями:

1) составляет и исполняет бюджетную смету в порядке, установленном аппаратом Совета депутатов;

2) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных



ассигнований;

- 4) вносит в аппарат Совета депутатов предложения по изменению бюджетной росписи;
- 5) ведет бюджетный учет;
- 6) формирует и представляет в аппарат Совета депутатов бюджетную отчетность получателя бюджетных средств;
- 7) заключает от имени муниципального округа договоры (соглашения) по предметам и целям деятельности получателя бюджетных средств;
- 8) ведет реестр закупок, осуществляемых без заключения муниципальных контрактов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 9) исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

#### **Раздел 10. Бюджетные полномочия других участников бюджетного процесса**

Бюджетные полномочия других участников бюджетного процесса определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Положением и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами.

#### **Раздел 11. Составление проекта местного бюджета**

11.1. Проект местного бюджета составляется и утверждается сроком на один год - очередной финансовый год либо сроком на три года - очередной финансовый год и плановый период (далее - соответствующий период) в соответствии с отдельно принимаемым решением Совета депутатов.

11.2. Составление проекта местного бюджета осуществляется на основе прогноза социально-экономического развития муниципального округа, разрабатываемого аппаратом Совета депутатов в установленном им порядке.

Прогноз социально-экономического развития муниципального округа основывается на прогнозе социально-экономического развития города Москвы и основных направлениях бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период, одобренных Правительством Москвы.

11.3. Порядок и сроки организации работы по составлению проекта местного бюджета, а также перечень необходимых для этого документов и материалов, в том числе представляемых одновременно с проектом решения о местном бюджете, устанавливаются аппаратом Совета депутатов в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.

#### **Раздел 12. Внесение проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Совета депутатов**

12.1. Аппарат Совета депутатов вносит проект решения о местном бюджете на рассмотрение Совета депутатов не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому периоду.

- 12.2. Одновременно с проектом решения о местном бюджете представляются:
- основные направления бюджетной и налоговой политики;
  - предварительные итоги социально-экономического развития муниципального округа за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;
  - прогноз социально-экономического развития муниципального округа;
  - оценка ожидаемого исполнения местного бюджета на текущий финансовый год;
  - среднесрочный финансовый план муниципального округа в случае составления и утверждения проекта местного бюджета на очередной финансовый год;
  - верхний предел муниципального долга муниципального округа на конец каждого года соответствующего периода;
  - проект программы муниципальных внутренних заимствований на соответствующий период;
  - проект программы муниципальных гарантий на соответствующий период;
  - пояснительная записка к проекту местного бюджета;
  - иные документы и материалы.



12.3. Состав показателей в проекте решения о местном бюджете, устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

12.4. В случае, предусмотренном пунктом 14.6 раздела 14 настоящего Положения, нормы, установленные пунктом 12.2 настоящего раздела, применяются в отношении очередного финансового года.

### **Раздел 13. Рассмотрение местного бюджета и его утверждение**

13.1. Местный бюджет утверждается решением Совета депутатов.

Совет депутатов рассматривает проект решения о местном бюджете в двух чтениях.

13.2. Глава муниципального округа не позднее, чем через неделю со дня официального внесения аппаратом Совета проекта решения о местном бюджете направляет данный проект в Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов и другие комиссии Совета депутатов.

13.3. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов готовит заключение на проект решения о местном бюджете, которое прилагается к данному проекту решения при его рассмотрении Советом депутатов, другие комиссии вправе представить свои поправки.

13.4. Первое чтение проекта решения о местном бюджете проводится не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

13.5. Предметом рассмотрения проекта решения о местном бюджете в первом чтении являются:

- основные характеристики местного бюджета на соответствующий период;
- источники формирования доходов местного бюджета и распределение их по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации;
- объем межбюджетных трансфертов из бюджета города;

13.6. В случае принятия проекта решения о местном бюджете в первом чтении решением Совета депутатов утверждаются следующие характеристики:

- общий объем доходов на соответствующий период;
- объем расходов по направлениям на соответствующий период;
- общий объем дефицита (профицита) местного бюджета и источники финансирования дефицита местного бюджета в соответствующем периоде.

13.7. При утверждении в первом чтении основных характеристик местного бюджета Совет депутатов не имеет право увеличивать общий объем доходов, общий объем дефицита (профицита), если на эти изменения отсутствует положительное заключение Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов.

13.8. Проект решения о местном бюджете, принятый в первом чтении выносится, на публичные слушания для его обсуждения с жителями муниципального округа в порядке, установленном решением Совета депутатов.

13.9. Совет депутатов в соответствии с действующим Соглашением о передаче Контрольно-счетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе принимает решение о направлении указанного проекта в Контрольно-счетную палату Москвы.

13.10. В случае отклонения проекта решения о местном бюджете в первом чтении Совет депутатов вправе принять решение:

- 1) о передаче проекта решения в согласительную комиссию по рассмотрению проекта решения о местном бюджете (далее – согласительная комиссия), порядок формирования и организации деятельности которой определен пунктами 13.11 – 13.13 настоящего Положения;
- 2) о направлении проекта решения в аппарат Совета депутатов на доработку.

13.11. Согласительная комиссия формируется из равного числа представителей Совета депутатов и аппарата Совета депутатов. Решение согласительной комиссии принимается отдельным голосованием членов согласительной комиссии, являющихся представителями Совета депутатов и аппарата Совета депутатов.

13.12. Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании представителей данной стороны. Результаты голосования каждой стороны принимаются за один голос. Решение считается согласованным, если его поддержали обе стороны. Позиции, по которым стороны не выработали согласованного решения, выносятся на рассмотрение Совета депутатов.

13.13. При передаче в согласительную комиссию проекта решения о местном бюджете, отклоненного в первом чтении, она в течение семи дней со дня поступления разрабатывает вариант основных характеристик местного бюджета.

13.14. Рассмотрение проекта решения о местном бюджете в первом чтении с учетом решения, принятого согласительной комиссией, осуществляется в первоочередном порядке.



13.15. Если Совет депутатов не принимает решения по итогам работы согласительной комиссии, проект решения о местном бюджете считается повторно отклоненным в первом чтении и направляется в аппарат Совета депутатов на доработку.

13.16. Проект решения о местном бюджете, отклоненный в первом чтении, дорабатывается аппаратом Совета депутатов в течение семи дней со дня официального представления аппаратом Совета депутатов соответствующего решения Совета депутатов, которое должно содержать конкретные замечания, предложения и рекомендации по доработке указанного проекта решения.

13.17. Доработанный и повторно внесенный проект решения о местном бюджете рассматривается Советом депутатов в первоочередном порядке.

13.18. Второе чтение проекта решения о местном бюджете проводится не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

13.19. Предметом рассмотрения во втором чтении проекта решения о местном бюджете являются:

- расходы местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;
- размер резервного фонда аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево;
- текстовые статьи проекта решения о местном бюджете на соответствующий период;
- источники финансирования дефицита бюджета местного бюджета;
- верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за каждым годом соответствующего периода;

13.20. Принятие поправок, относящихся к предмету второго чтения проекта решения о местном бюджете, осуществляется при условии обеспечения сбалансированности проекта местного бюджета.

13.21. Поправки к проекту решения о местном бюджете вносят депутаты Совета депутатов, глава муниципального округа, а также иные субъекты правотворческой инициативы в соответствии с Уставом муниципального округа. Данные поправки направляются на рассмотрение в Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов.

13.21.1. Возможно также рассмотрение поправок и в других комиссиях Совета депутатов.

Данные комиссии могут направлять предложения, носящие рекомендательный характер, в Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов относительно формирования таблицы поправок, рекомендованных к принятию или отклонению, выносимых на рассмотрение Совета депутатов.

13.21.2. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов формирует таблицу поправок, рекомендуемых Совету депутатов к принятию или отклонению.

13.21.3. Рекомендованные к принятию или отклонению поправки рассматриваются Советом депутатов и принимаются большинством голосов.

13.22. Поправки к проекту решения о местном бюджете и результаты их рассмотрения формируются в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

13.23. Рассмотрение проекта решения о местном бюджете с учетом принятых во втором чтении поправок завершается голосованием о принятии решения о местном бюджете и утверждении местного бюджета.

13.24. Решение о местном бюджете вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) решением о местном бюджете.

13.25. В недельный срок после утверждения местного бюджета аппарат Совета депутатов представляет местный бюджет в финансовый орган города Москвы.

13.26. Решение о местном бюджете подписывается главой муниципального округа и подлежит официальному опубликованию не позднее десяти дней после его подписания в порядке, установленном Уставом муниципального округа.

13.27. В случае, предусмотренном пунктом 14.6 раздела 14 настоящего Положения, нормы, установленные настоящим разделом, применяются в отношении очередного финансового года.

#### **Раздел 14. Внесение изменений в решение Совета депутатов о местном бюджете**

14.1. Аппарат Совета депутатов вносит в Совет депутатов проект решения Совета депутатов о внесении изменений в решение о местном бюджете (далее – проект решения о внесении изменений) в случаях:

- 1) необходимости использования остатка средств бюджета, образовавшегося на начало текущего финансового года;
- 2) изменения показателей, явившихся основой утверждения местного бюджета текущего финансового года;



3) возникновения других обстоятельств, требующих изменения утвержденных бюджетных показателей или иных положений решения о местном бюджете.

14.2. Одновременно с проектом решения о внесении изменений представляются:

- 1) сведения об исполнении местного бюджета за истекший отчетный период текущего финансового года;
- 2) оценка ожидаемого исполнения местного бюджета в текущем финансовом году;
- 3) пояснительная записка с обоснованием предлагаемых изменений в решение о местном бюджете.

14.3. Рассмотрение и утверждение проекта решения о внесении изменений осуществляется в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов для рассмотрения проектов решений Совета депутатов, с учетом положений настоящего раздела.

14.4. Изменения, внесенные в местный бюджет на текущий финансовый год, учитываются при формировании проекта местного бюджета на соответствующий период.

14.5. В случае, предусмотренном пунктом 14.6 настоящего раздела, нормы, установленные пунктом 14.4 настоящего раздела, применяются в отношении очередного финансового года.

14.6. Положения решения Совета депутатов о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период (далее - решение о местном бюджете), относящиеся к плановому периоду могут быть признаны утратившими силу и, принято решение о составлении и утверждении местного бюджета на очередной финансовый год в случае:

- 1) снижения в текущем финансовом году ожидаемого прогноза общего объема собственных доходов местного бюджета более чем на 15 процентов по сравнению с объемом доходов, утвержденных решением о местном бюджете;
- 2) признания положений закона города Москвы о бюджете города Москвы, относящиеся к плановому периоду утратившими силу.

14.7. Одновременно с проектом решения Совета депутатов о внесении изменений в решение о местном бюджете по основаниям, предусмотренным пунктом 14.6 настоящего раздела, должны быть приложены прогноз социально-экономического развития муниципального округа и среднесрочный финансовый план муниципального округа.

## **Раздел 15. Основы исполнения местного бюджета**

15.1. Исполнение местного бюджета и организация его исполнения обеспечиваются аппаратом Совета депутатов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

15.1.1. Исполнение местного бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и графика финансирования.

15.2. Управление средствами местного бюджета осуществляется на едином счете местного бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, настоящим Положением иными муниципальными правовыми актами.

15.3. Исполнение местного бюджета:

- по доходам осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- по расходам осуществляется в порядке, установленном аппаратом Совета депутатов, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

15.4. Остаток средств местного бюджета на начало текущего финансового года в объеме, определенном решением Совета депутатов, может направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов.

15.5. Получатели средств местного бюджета принимают бюджетные обязательства за счет средств местного бюджета путем заключения договоров (муниципальных контрактов) с поставщиками (исполнителями) товаров (работ, услуг) в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующим статьям бюджетной классификации.

15.7. Заключение и оплата получателем бюджетных средств муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, производятся в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов бюджета лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.



## **Раздел 16. Сводная бюджетная роспись**

16.1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи определяется аппаратом Совета депутатов, которым должны быть установлены предельные сроки внесения изменений в сводную бюджетную роспись, в том числе дифференцированно по различным видам оснований в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

16.2. Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется постановлением аппарата Совета депутатов.

16.3. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о местном бюджете.

В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с постановлением аппарата Совета депутатов без внесения изменений в решение о местном бюджете в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

16.4. Утвержденная сводная бюджетная роспись представляется в согласованные сроки в территориальный орган Федерального казначейства и направляется для сведения в Совет депутатов.

16.5. В случае принятия Советом депутатов решения о внесении изменений в решение о местном бюджете глава муниципального округа постановлением аппарата Совета депутатов утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

## **Раздел 17. Бюджетная роспись**

17.1. Бюджетная роспись главного распорядителя бюджетных средств составляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными лимитами бюджетных обязательств, в том числе по подведомственным получателям бюджетных средств.

17.2. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются аппаратом Совета депутатов (главным распорядителем бюджетных средств) в установленном им порядке.

17.3. Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

## **Раздел 18. Бюджетная смета**

18.1. Бюджетная смета получателя бюджетных средств составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном аппаратом Совета депутатов муниципального округа Савелки, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

18.2. Утвержденные показатели бюджетной сметы получателя бюджетных средств должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций бюджетного учреждения.

18.3. В бюджетной смете получателя бюджетных средств дополнительно могут утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы.

## **Раздел 19. Завершение исполнения местного бюджета**

19.1. Операции по исполнению местного бюджета завершаются 31 декабря, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

19.2. Завершение операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном аппаратом Совета депутатов, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

## **Раздел 20. Формирование отчетности об исполнении местного бюджета**

20.1. Бюджетная отчетность муниципального округа является годовой. Отчет об исполнении местного бюджета является ежеквартальным.

20.2. Бюджетная отчетность предоставляется аппаратом Совета депутатов в финансовый орган города Москвы в порядке и сроки, устанавливаемые указанным органом.

20.3. Отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего



финансового года утверждается постановлением аппарата Совета депутатов и в течение семи дней со дня утверждения представляется в Совет депутатов и Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов.

20.4. Годовой отчет об исполнении местного бюджета утверждается решением Совета депутатов.

20.5. Аппарат Совета депутатов не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом, направляет годовой отчет в Контрольно-счетную палату Москвы для проведения внешней проверки и подготовки заключения по результатам такой проверки, в Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов – для подготовки заключения на годовой отчет.

Внешняя проверка годового отчета осуществляется в порядке, установленном действующим Соглашением об осуществлении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета в муниципальном округе Солнцево.

20.6. Проект решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета (далее – проект решения об исполнении местного бюджета) с годовым отчетом об исполнении местного бюджета выносится на публичные слушания в порядке, установленном решением Совета депутатов.

## **Раздел 21. Составление и представление годового отчета об исполнении местного бюджета**

21.1. Годовой отчет составляется в соответствии со структурой и бюджетной классификацией, утвержденными решением о местном бюджете.

21.2. Одновременно с годовым отчетом представляются проект решения об исполнении местного бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении местного бюджета, отчет о ходе выполнения муниципальных программ, в случае их принятия Советом депутатов, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

21.3. Аппарат Совета депутатов представляет в Совет депутатов годовой отчет не позднее 1 мая года, следующего за отчетным периодом.

## **Раздел 22. Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении местного бюджета**

22.1. Рассмотрение годового отчета проводится Советом депутатов при наличии заключения о результатах внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета и результатов публичных слушаний.

22.2. При рассмотрении годового отчета об исполнении местного бюджета Совет депутатов заслушивает:

- доклад главы муниципального округа Савелки;
- доклад уполномоченного лица о результатах проведенной внешней проверки годового отчета.

22.3. По итогам рассмотрения годового отчета об исполнении местного бюджета Совет депутатов принимает решение об исполнении местного бюджета или отклоняет такое решение.

22.4. В случае отклонения Советом депутатов решения об исполнении местного бюджета оно возвращается в аппарат Совета депутатов для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц со дня рассмотрения годового отчета.

## **Раздел 23. Решение об исполнении местного бюджета**

23.1. Решением об исполнении местного бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

23.2. Отдельными приложениями к решению об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

- доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджета;
- расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;
- расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета;
- источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

## **Раздел 24. Муниципальный финансовый контроль**

24.1. Совет депутатов осуществляет следующие формы финансового контроля:

- предварительный контроль – в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о местном бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;





- текущий контроль – в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета на заседаниях комиссий, рабочих групп Совета депутатов;

- последующий контроль – в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении местного бюджета.

24.2. Формы и порядок осуществления финансового контроля аппаратом Совета депутатов и его должностными лицами устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и постановлением аппарата Совета депутатов.

24.3. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляет Контрольно-счетная палата Москвы в соответствии с Соглашением о передаче Контрольно-счетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе Солнцево.

## РЕШЕНИЕ

25 июня 2013 года

62/09

### **О признании утратившими силу отдельных решений муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево 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», Законом города Москвы от 6 февраля 2013 года № 8 «О внесении изменений в отдельные законы города Москвы», Уставом муниципального округа Солнцево.

#### **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

##### **1. Признать утратившими силу:**

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 3 апреля 2013 года № 19/05 «О Порядке реализации переданных органам местного самоуправления внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве отдельных полномочий города Москвы по образованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 3 апреля 2013 года № 20/05 «О Порядке реализации переданных органам местного самоуправления внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве отдельных полномочий города Москвы в сфере опеки, попечительства и патронажа

решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 3 апреля 2012 года № 21/05 «О Порядке реализации переданных органам местного самоуправления внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве отдельных полномочий города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства»

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального округа Солнцево**

**В.С.Верхович**



## РЕШЕНИЕ

25 июня 2013 года 63/09

### Об установлении местного праздника муниципального округа Солнцево

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», подпунктом 1 пункта 2 статьи 6 Устава муниципального округа Солнцево **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Установить местный праздник муниципального округа Солнцево – «День Солнцево».
2. «День Солнцево» праздновать ежегодно в сентябре.
3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 29 июня 2012 года № 49/12 «Об установлении местных праздников внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве»
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево

В.С.Верхович

## РЕШЕНИЕ

25 июня 2013 года 66/09

### Об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального округа Солнцево в целях информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево

**Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Установить, что официальным сайтом органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево является интернет-сайт [www.munsolncevo.ru](http://www.munsolncevo.ru).
2. Утвердить порядок размещения информации (сведений, документов) на разделах Интернет-сайта согласно Приложению к настоящему решению.
3. Возложить ответственность на аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево - за подготовку и представление информации (сведений, документов), предназначенной для размещения на Интернет-сайте;  
- за осуществление размещения Информации на Интернет-сайте.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
6. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 6 мая 2008 года № 13/03 «Об определении официального печатного издания и официального сайта внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве».
7. 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 25 июня 2013 года № 66/09

**ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ОРГАНОВ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОЛНЦЕВО**

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации
1	2	3
1.	Общая информация об органах местного самоуправления муниципального округа Солнцево: полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Сведения о полномочиях органов местного самоуправления (федеральные законы, законы города Москвы, Устав муниципального округа Солнцево)	поддерживается в актуальном состоянии
4.	Состав и структура органов местного самоуправления:	
	Глава муниципального округа Солнцево (фамилия, имя, отчество; часы приема)	поддерживается в актуальном состоянии
	Совет депутатов муниципального округа Солнцево. Депутаты Совета депутатов муниципального округа Солнцево (фамилии, имена, отчества; при их согласии иные сведения) Повестка дня заседаний Совета депутатов и принятые Решения.	поддерживается в актуальном состоянии
	Аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево (Регламент, структура, часы приема)	поддерживается в актуальном состоянии
5	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии
6	Информация о правовых актах, принятых органами местного самоуправления	в течение трех рабочих дней после принятия
7	Антикоррупционная деятельность (в том числе информация о проведении независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов)	поддерживается в актуальном состоянии
8	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	поддерживается в актуальном состоянии
9	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (установленные формы обращений, заявлений)	поддерживается в актуальном состоянии
10	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органами местного самоуправления.	поддерживается в актуальном состоянии
11	Информация о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления (в том числе о публичных слушаниях).	в течение одного рабочего дня со дня завершения мероприятия
12	Пропаганда знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы	поддерживается в актуальном состоянии



13	Информация о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления	не позднее пяти рабочих дней со дня подписания актов проверок
14	Тексты официальных заявлений главы муниципального округа	поддерживается в актуальном состоянии
15	Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии
	Сведения об использовании органами местного самоуправления выделяемых бюджетных средств (отчёты)	ежегодно
	иные аналитические материалы	поддерживается в актуальном состоянии
16	Работа в органах местного самоуправления с обращениями граждан:	
	График приема граждан главой муниципального округа, Муниципальными служащими аппарата совета депутатов	в течение трех рабочих дней со дня утверждения
	обзоры обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления	ежегодно
17	Кадровое обеспечение:	
	вакантные должности	поддерживается в актуальном состоянии
	квалификационные требования к кандидатам на замещение должностей муниципальной службы	поддерживается в актуальном состоянии
	номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросам замещения вакантных должностей	поддерживается в актуальном состоянии
18	Иная информация, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами города Москвы, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в муниципального округа Солнцево.	сроки устанавливаются федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами города Москвы, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

## РЕШЕНИЕ

25 июня 2013 года № 67/09

### О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству и устройству наружного освещения дворовых территорий в 2014 году

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 24 сентября 2012 года № 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов»

#### **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Согласовать адресный перечень дворовых территорий по устройству наружного освещения в 2014 году (приложение 1).
2. Согласовать адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в 2014 году (приложение 2).
3. Направить настоящее решение в управу района Солнцево города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.



4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте [www.munsolncevo.ru](http://www.munsolncevo.ru).
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево

В.С.Верхович

**Приложение 1**  
**к решению Совета депутатов**  
**муниципального округа Солнцево**  
**от 25 июня 2013 года № 67/09**

**Адресный перечень дворовых территорий по устройству наружного освещения в 2014 году.**

Адрес	Установка опор освещения	
	шт.	тыс.руб.
2	3	4
Боровский проезд, д. 16	2	330,00
Боровский проезд, д. 18	2	330,00
Боровский проезд, д. 20	2	330,00
Боровский проезд, д. 22	2	330,00
Боровский проезд, д. 24	6	930,00
ул. Попутная д.1,	3	480,00
ул. Наро-фоминская, д. 3	4	630,00
ул. Наро-фоминская, д. 7	8	1 230,00
ул. Наро-фоминская, д. 13	3	480,00
ул. Наро-фоминская, д. 9	2	330,00
ул. Родниковая, д.4, корп.5	6	930,00
ул. Производственная, 4, корп.2	4	630,00
Солнцевский проспект, д.5, корп.2	6	930,00
ул. Богданова д.10	4	630,00
ул. Наро-фоминская, д. 10	8	1 230,00
ул. Наро-фоминская, д. 15	3	480,00
ул. Попутная д.2	6	930,00
ул. Попутная д.4	6	930,00
парк«Дружба» ул. Наро-Фоминская	30	4 950,00
ул. Авиаторов д.8 к.1,	6	930,00
<b>Итого</b>	<b>113</b>	<b>17 970,00</b>



**Приложение 2**  
**к решению Совета депутатов муниципального**  
**округа Солнцево**  
**от 25 июня 2013 года № 67/09**

**Адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в 2014 году**

№	Адрес объекта	Категория объекта	Вид работ	Этап работ
1	Боровский пр-д, д. 14 4 660,00	дворовая территория площадь двора, кв.м	ремонт двора	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
			Устройство контейнерной пл.	СМР
2	Боровский пр-д, д. 16 2 855,00	дворовая территория площадь двора, кв.м	ремонт двора	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
3	Боровский пр-д, д. 18 2 660,00	дворовая территория площадь двора, кв.м	ремонт двора	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
4	Боровский пр-д, д. 20 2 791,00	дворовая территория площадь двора, кв.м	ремонт двора	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
5	Боровский пр-д, д. 22 2 336,00	дворовая территория площадь двора, кв.м	ремонт двора	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
6	Боровский пр-д, д. 24 7 483,00	дворовая территория площадь двора, кв.м	ремонт двора	СМР
			устройство пешеходной сети	СМР
			устройство резинового покрытия	СМР
			замена МАФ	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
			ремонт (перенос) контейнерной пл.	СМР
7	Ул. Попутная, д. 1 3 949,00	дворовая территория площадь двора, кв.м	ремонт двора	СМР
			устройство пешеходной сети	СМР
			Замена и установка садов. камня	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			устройство резинового покрытия	СМР
			замена МАФ	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
			ремонт бельевой площадки	СМР
8	Ул. Попутная, д. 1/1 2 667,00	дворовая территория площадь двора, кв.м	ремонт двора	СМР
			устройство пешеходной сети	СМР
			Замена и установка борт. камня	СМР



			замена газонного ограждения	СМР
			устройство резинового покрытия	СМР
			замена МАФ	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
9	Ул. Попутная, д. 1/2	дворовая территория	ремонт двора	СМР
	3 070,00	площадь двора, кв.м	замена газонного ограждения	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
			ремонт (перенос) контейнерной пл.	СМР
10	Ул. Попутная, д. 1/3	дворовая территория	ремонт двора	СМР
	7 011,00	площадь двора, кв.м	устройство пешеходной сети	СМР
			Замена и установка борт. камня	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
			ремонт бельевой площадки	СМР
11	Ул. Попутная, д. 3	дворовая территория	ремонт двора	СМР
	2 533,00	площадь двора, кв.м	устройство пешеходной сети	СМР
			Замена и установка борт. камня	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
12	Ул. Попутная, д. 3/1	дворовая территория	ремонт двора	СМР
	9 305,00	площадь двора, кв.м	Замена асф/бет покрытия	СМР
			Замена и установка борт. камня	СМР
			Замена и установка садов. камня	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			устройство резинового покрытия	СМР
			замена МАФ	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
			ремонт (перенос) контейнерной пл.	СМР
			ремонт бельевой площадки	СМР
13	Ул. Попутная, д.5	дворовая территория	ремонт двора	СМР
	5 533,00	площадь двора, кв.м	устройство пешеходной сети	СМР
			Замена и установка борт. камня	СМР
			Замена и установка садов. камня	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			устройство резинового покрытия	СМР
			замена МАФ	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
14	Ул. Попутная, д. 2	дворовая территория	ремонт двора	СМР
	4 595,00	площадь двора, кв.м	Замена асф/бет покрытия	СМР
			устройство пешеходной сети	СМР
			Замена и установка борт. камня	СМР
			Замена и установка садов. камня	СМР



			замена газонного ограждения	СМР
			устройство резинового покрытия	СМР
			замена МАФ	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
15	Ул. Попутная, д. 4	дворовая территория	ремонт двора	СМР
	4 734,00	площадь двора, кв.м	Замена асф/бет покрытия	СМР
			устройство пешеходной сети	СМР
			Замена и установка борт. камня	СМР
			Замена и установка садов. камня	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			устройство резинового покрытия	СМР
			замена МАФ	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
16	Ул.Наро-Фоминская, д. 3	дворовая территория	ремонт двора	СМР
	4 897,00	площадь двора, кв.м	Замена асф/бет покрытия	СМР
			устройство пешеходной сети	СМР
			Замена и установка борт. камня	СМР
			Замена и установка садов. камня	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			устройство резинового покрытия	СМР
			замена МАФ	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
17	Ул. Наро-Фоминская, д. 5	дворовая территория	ремонт двора	СМР
	3 256,00	площадь двора, кв.м	замена газонного ограждения	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
18	Ул. Наро-Фоминская, д.7	дворовая территория	ремонт двора	СМР
	5 573,00	площадь двора, кв.м	Замена асф/бет покрытия	СМР
			устройство пешеходной сети	СМР
			Замена и установка борт. камня	СМР
			Замена и установка садов. камня	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			устройство резинового покрытия	СМР
			замена МАФ	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
19	Ул. Наро-Фоминская, д. 9	дворовая территория	ремонт двора	СМР
	3 649,00	площадь двора, кв.м	устройство пешеходной сети	СМР
			Замена и установка борт. камня	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР





20	Ул. Наро-Фоминская, д.10	дворовая территория	ремонт двора	СМР
	3 753,00	площадь двора, кв.м	Замена асф/бет покрытия	СМР
			Замена и установка борт. камня	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
21	Ул. Наро-Фоминская, д.11	дворовая территория	ремонт двора	СМР
	3 634,00	площадь двора, кв.м	устройство пешеходной сети	СМР
			Замена и установка борт. камня	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
			ремонт бельевой площадки	СМР
22	Ул. Наро-Фоминская, д. 13	дворовая территория	ремонт двора	СМР
	5 974,00	площадь двора, кв.м	Замена асф/бет покрытия	СМР
			устройство пешеходной сети	СМР
			Замена и установка борт. камня	СМР
			Замена и установка садов. камня	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			устройство резинового покрытия	СМР
			замена МАФ	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
			ремонт бельевой площадки	СМР
23	Ул. Наро-Фоминская, д. 15	дворовая территория	ремонт двора	СМР
	3 468,00	площадь двора, кв.м	Замена асф/бет покрытия	СМР
			устройство пешеходной сети	СМР
			Замена и установка борт. камня	СМР
			Замена и установка садов. камня	СМР
			замена газонного ограждения	СМР
			установка садово-парковой мебели	СМР
24	ул. Авиаторов, д.11/1	дворовая территория	устройство парковочного кармана	СМР
25	ул. Авиаторов, д.20	дворовая территория	устройство парковочного кармана	СМР
26	ул. Главмосстроя, д.8	дворовая территория	устройство парковочного кармана	СМР
27	ул. Главмосстроя, д.10	дворовая территория	устройство парковочного кармана	СМР
28	ул. Главмосстроя, д.12	дворовая территория	устройство парковочного кармана	СМР
29	ул. Главмосстроя, д.14	дворовая территория	устройство парковочного кармана	СМР
30	ул. Домостроительная, д.3	дворовая территория	устройство парковочного кармана	СМР
31	ул. Матросова, д.1	дворовая территория	устройство парковочного кармана	СМР



32	Солнцевский проспект, д.6/1	дворовая территория	устройство парковочного кармана	СМР
33	Солнцевский проспект, д.7	дворовая территория	устройство парковочного кармана	СМР
34	ул. Наро-Фоминская, д.2	дворовая территория	устройство парковочного кармана	СМР

## РЕШЕНИЕ

25 июня 2013 года 68/09

### О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Солнцево города Москвы в 2014 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 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы»

#### Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Солнцево города Москвы в 2014 году согласно приложениям 1,2,3.
2. Главе управы района Солнцево города Москвы обеспечить реализацию мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего решения.
3. Направить настоящее решение в управу района Солнцево города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте [www.munsolncevo.ru](http://www.munsolncevo.ru).
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево

В.С.Верхович

**Приложение 1**  
к решению Совета депутатов муниципального округа Солнцево  
от 25 июня 2013 года № 68/09

### Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Солнцево города Москвы в 2014 году (социальное развитие)

№ п / п	Наименование статей расходов	Сумма в тыс. руб.
1	Ремонт квартир инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2000,0
2	Оказание материальной помощи льготным категориям граждан, проживающим в районе Солнцево (вещевая, денежная, товары длительного пользования, продуктовые наборы, сладкие наборы для детей, мелкая бытовая техника)	4575,4



3	Расходование средств на реализацию дополнительных мероприятий в сфере переданных органам местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы, а также на приобретение и содержание имущества, необходимого для реализации органами местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы (организация и проведение районных праздничных и памятных мероприятий)	5000,0
<b>Итого:</b>		<b>11575,4</b>

**Приложение 2  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Солнцево  
от 25 июня 2013 года № 68/09**

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Солнцево города  
Москвы в 2014 году (благоустройство дворовых территорий)**

№	Адрес объекта	Категория объекта	Вид работ	Этап работ	Сумм. тыс. руб
1	Боровский проезд, д.6	дворовая территория	детская площадка	СМР	1276,8
	4 174,00	площадь двора, кв.м	Замена садового камня	СМР	
			устройство резинового покрытия	СМР	
			замена МАФ	СМР	
			установка садово-парковой мебели	СМР	
2	Боровский проезд, д.10	дворовая территория	детская площадка	СМР	1386,2
	3 655,00	площадь двора, кв.м	установка газон. ограждений	СМР	
			Замена садового камня	СМР	
			устройство резинового покрытия	СМР	
			замена МАФ	СМР	
			установка садово-парковой мебели	СМР	
3	Боровский проезд, д.12	дворовая территория	детская площадка	СМР	1 265,20
	8 745,00	площадь двора, кв.м	установка газон. ограждений	СМР	
			Замена садового камня	СМР	
			устройство резинового покрытия	СМР	
			замена МАФ	СМР	
			установка садово-парковой мебели	СМР	
4	ул. Богданова, д.12	дворовая территория	детская площадка	СМР	1 016,20



	4 012,00	площадь двора, кв.м	установка газон. ограждений	СМР	
			Замена садового камня	СМР	
			устройство резинового покрытия	СМР	
			замена МАФ	СМР	
			установка садово-парковой мебели	СМР	
			ремонт контейнерной пл.	СМР	
5	ул. Матросова, д. 7/2	дворовая территория	детская площадка	СМР	2 678,20
	3 219,00	площадь двора, кв.м	установка газон. ограждений	СМР	
			Замена садового камня	СМР	
			устройство резинового покрытия	СМР	
			замена МАФ	СМР	
			установка садово-парковой мебели	СМР	
			ремонт контейнерной пл.	СМР	
6	ул. 50 лет Октября, д.19/1	дворовая территория	детская площадка	СМР	1 735,20
	7 687,00	площадь двора, кв.м	установка газон. ограждений	СМР	
			Замена садового камня	СМР	
			устройство резинового покрытия	СМР	
			замена МАФ	СМР	
			установка садово-парковой мебели	СМР	
7	ул. Нарофоминская, д.2	дворовая территория	Устройство детской + контейн. пл.	СМР	2 394,60
	7 173,00	площадь двора, кв.м	Изготовление ПСД	ПСД	
			Замена садового камня	СМР	
			устройство резинового покрытия	СМР	
			замена МАФ	СМР	
			установка садово-парковой мебели	СМР	
8	Солнцевский проспект, д.5	дворовая территория	детская площадка	СМР	1 419,00
	8 225,00	площадь двора, кв.м	установка газон. ограждений	СМР	
			Замена садового камня	СМР	
			устройство резинового покрытия	СМР	
			замена МАФ	СМР	
			установка садово-парковой мебели	СМР	



9	Солнцевский проспект, д.7/2	дворовая территория	детская площадка	СМР	2020,8
	6 448,00	площадь двора, кв.м	установка газон. ограждений	СМР	
			Замена садового камня	СМР	
			устройство резинового покрытия	СМР	
			замена МАФ	СМР	
			установка садово-парковой мебели	СМР	
10	ул. Волынская, д.12, корп.1	дворовая территория	замена спорт. площадки	СМР	1 962,90
	6 297,00	площадь двора, кв.м	Проектные работы	ПСД	
			Замена асф/бет покрытия	СМР	
			устройство резинового покрытия	СМР	
			замена МАФ	СМР	
			Замена садового камня	СМР	
11	ул. Щорса, д.2	дворовая территория	детская площадка	СМР	2443,3
	8 434,00	площадь двора, кв.м	установка газон. ограждений	СМР	
		Сумма, тыс.руб.	Замена садового камня	СМР	
			устройство резинового покрытия	СМР	
			замена МАФ	СМР	
			установка садово-парковой мебели	СМР	
12	Солнцевский проспект, д.13/1	дворовая территория	детская площадка	СМР	1394,4
	5 674,00	площадь двора, кв.м	установка газон. ограждений	СМР	
		Сумма, тыс.руб.	Замена садового камня	СМР	
			устройство резинового покрытия	СМР	
			замена МАФ	СМР	
			установка садово-парковой мебели	СМР	
13	Солнцевский проспект, д.7,7/1	дворовая территория	детская площадка	СМР	2 220,80
	10 275,00	площадь двора, кв.м	установка газон. ограждений	СМР	
			Замена садового камня	СМР	
			устройство резинового покрытия	СМР	
			замена МАФ	СМР	
			установка садово-парковой мебели	СМР	
14	ул. Матросова, д. 1	дворовая территория	детская площадка	СМР	1 250,50



	2 517,00	площадь двора, кв.м	установка газон. ограждений	СМР	
			Замена садового камня	СМР	
			устройство резинового покрытия	СМР	
			замена МАФ	СМР	
			установка садово-парковой мебели	СМР	
15	ул. Домостроительная, д.3	дворовая территория	детская площадка	СМР	3 112,40
	13 823,00	площадь двора, кв.м	установка газон. ограждений	СМР	
			Замена садового камня	СМР	
			устройство резинового покрытия	СМР	
			замена МАФ	СМР	
			установка садово-парковой мебели	СМР	
16	ул. 50 лет Октября, д.29	дворовая территория	детская площадка	СМР	2 812,40
	12 581,00	площадь двора, кв.м	установка газон. ограждений	СМР	
			Замена садового камня	СМР	
			устройство резинового покрытия	СМР	
			замена МАФ	СМР	
			установка садово-парковой мебели	СМР	
17	Солнцевский проспект, д.30	дворовая территория	замена спорт. площадки	СМР	2 611,10
	12 473,00	площадь двора, кв.м	Проектные работы	ПСД	
			Замена асф/бет покрытия	СМР	
			устройство резинового покрытия	СМР	
			замена МАФ	СМР	
			Замена садового камня	СМР	
	<b>Итого:</b>				<b>33000,00</b>



**Приложение 3  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Солнцево  
от 25 июня 2013 года № 68/09**

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Солнцево города Москвы в 2014 году  
( по выборочному капитальному ремонту многоквартирных домов)**

№ п/п	Адрес	Затраты, всего, тыс. руб.	Замена кровли (рулонная)	
			кв.м.	тыс руб.
1	ул. Родниковая д.4 корп.1	<b>1 689,50</b>	1 254	1 689,50
2	ул. родниковая д.4 корп.2	<b>1 693,40</b>	1 258	1 693,40
3	ул. Родниковая д.4 корп.3	<b>1 693,40</b>	1 258	1 693,40
4	ул. Авиаторов д.8 корп.1	<b>1 428,40</b>	1 140	1 428,40
	<b>Итого:</b>	<b>6 504,70</b>	<b>4 910</b>	<b>6 504,70</b>

**РЕШЕНИЕ**

25 июня 2013 года 69/09

**Об участии депутатов Совета депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, устройству наружного освещения, капитальному ремонту многоквартирных домов в 2014 году, а также участии в контроле за ходом выполнения указанных работ**

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»

**Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево за объектами утвержденного адресного перечня благоустройства дворовых территорий в 2014 году для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ (приложение 1).

2. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево за объектами утвержденного адресного перечня по капитальному ремонту многоквартирных домов в 2014 году 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).

3. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево за объектами утвержденного адресного перечня по устройству наружного освещения в 2014 году для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ (приложение 3).



4. Направить настоящее решение в управу района Солнцево города Москвы.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте [www.munsolncevo.ru](http://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 1  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Солнцево  
от 25 июня 2013 года № 69/09**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Солнцево, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, 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
1	Боровский пр-д, д. 6	Власов Д.Ю.	3
2	Боровский пр-д, д. 10	Денисов Е.Г.	3
3	Боровский пр-д, д. 12	Мустафина С.Н.	3
4	Боровский пр-д, д. 14	Власов Д.Ю.	3
5	Боровский пр-д, д. 16	Власов Д.Ю.	3
6	Боровский пр-д, д. 18	Власов Д.Ю.	3
7	Боровский пр-д, д. 20	Денисов Е.Г.	3
8	Боровский пр-д, д. 22	Денисов Е.Г.	3
9	Боровский пр-д, д. 24	Денисов Е.Г.	3
10	ул. Богданова, д. 12	Алешников М.Н.	1
11	ул. Матросова, д. 7/2	Вязников О.Н.	1
12	ул. 50 лет Октября, д. 19/1	Пиддэ О.В.	1
13	ул. Нарофоминская, д. 2	Саницкий Д.И.	1
14	Солнцевский пр-т, д. 5	Верхович В.С.	2
15	Солнцевский пр-т, д. 7/2	Власов Д.Ю.	3
16	ул. Волынская, д. 12, корп. 1	Епишина Г.Н.	2
17	ул. Щорса, д. 2	Задорожная Е.А.	2
18	Солнцевский пр-т, д. 13/1	Масленникова И.П.	2
19	Солнцевский пр-т, д. 7,7/1	Денисов Е.Г.	3
20	ул. Матросова, д. 1	Алешников М.Н.	1
21	ул. Домостроительная, д. 3	Вязников О.Н.	1
22	ул. 50 лет Октября, д. 29	Пиддэ О.В.	1
23	Солнцевский пр-т, д. 30	Попович В.К.	1
24	ул. Попутная, д. 1	Мустафина С.Н.	3
25	ул. Попутная, д. 1/1	Саницкий Д.И.	3
26	ул. Попутная, д. 1/2	Власов Д.Ю.	3
27	ул. Попутная, д. 1/3	Денисов Е.Г.	3
28	ул. Попутная, д. 3	Мустафина С.Н.	3
29	ул. Попутная, д. 3/1	Саницкий Д.И.	3
30	ул. Попутная, д. 5	Власов Д.Ю.	3
31	ул. Попутная, д. 2	Денисов Е.Г.	3





32	ул. Попугная, д. 4	Мустафина С.Н	3
33	ул. Нарофоминская, д. 3	Саницкий Д.И.	3
34	ул. Нарофоминская, д. 5	Власов Д.Ю.	3
35	ул. Нарофоминская, д. 7	Денисов Е.Г	3
36	ул. Нарофоминская, д. 9	Мустафина С.Н	3
37	ул. Нарофоминская, д. 10	Саницкий Д.И.	3
38	ул. Нарофоминская, д. 11	Власов Д.Ю.	3
39	ул. Нарофоминская, д. 13	Денисов Е.Г	3
40	ул. Нарофоминская, д. 15	Мустафина С.Н	3
41	ул. Авиаторов, д. 11/1	Верхович В.С.	2
42	ул. Авиаторов, д. 20	Епишина Г.Н.	2
43	ул. Главмосстроя, д. 8	Алешников М.Н.	1
44	ул. Главмосстроя, д. 10	Вязников О.Н.	1
45	ул. Главмосстроя, д. 12	Пиддэ О.В.	1
46	ул. Главмосстроя, д. 14	Попович В.К.	1
47	ул. Домостроительная, д. 3	Алешников М.Н.	1
48	ул. Матросова, д. 1	Вязников О.Н.	1
49	Солнцевский пр-т, д. 6/1	Задорожная Е.А.	2
50	Солнцевский пр-т, д. 7	Саницкий Д.И.	3
51	ул. Нарофоминская, д. 2	Власов Д.Ю.	3

**Приложение 2**  
**к решению Совета депутатов муниципального**  
**округа Солнцево**  
**от 25 июня 2013 № 69/09**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Солнцево, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие и приемку выполненных работ по выборочному капитальному ремонту многоквартирных домов, а также для участия в контроле за ходом выполнения указанных работ.**

№	Адрес	Фамилия, имя отчество депутата	Избирательный округ
1	ул. Родниковая, д.4, корп. 1	Власов Д.Ю.	3
2	ул. Родниковая, д.4, корп. 2	Денисов Е.Г	3
3	ул. Родниковая, д.4, корп. 3	Мустафина С.Н	3
4	ул. Авиаторов, д.8, корп.1	Саницкий Д.И.	3
5	ул. Авиаторов, д. 16	Власов Д.Ю.	3
6	ул. Производственная, д. 1, корп. 1	Денисов Е.Г	3
7	ул. Родниковая, д.8	Мустафина С.Н	3
8	Солнцевский пр-т, д. 9, корп. 1	Саницкий Д.И.	3
9	Солнцевский пр-т, д. 9, корп. 2	Верхович В.С.	3
10	ул. Щорса, д. 10	Епишина Г.Н.	3



**Приложение 3  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Солнцево  
от 25 июня 2013 года № 69/09**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Солнцево, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие и приемку выполненных работ по устройству наружного освещения, 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
1	Боровский пр-д, д. 16	Алешников М.Н.	1
2	Боровский пр-д, д. 18	Алешников М.Н.	1
3	Боровский пр-д, д. 20	Алешников М.Н.	1
4	Боровский пр-д, д. 22	Вязников О.Н.	1
5	Боровский пр-д, д. 24	Вязников О.Н.	1
6	ул. Попутная, д. 1	Вязников О.Н.	1
7	ул. Нарофоминская, д. 3	Пиддэ О.В.	1
8	ул. Нарофоминская, д. 7	Пиддэ О.В.	1
9	ул. Нарофоминская, д. 13	Пиддэ О.В.	1
10	ул. Нарофоминская, д. 9	Попович В.К.	1
11	ул. Родниковая, д. 4, корп. 5	Попович В.К.	1
12	ул. Производственная, д. 4, корп. 2	Верхович В.С.	2
13	Солнцевский пр-т, д. 5, корп. 2	Епишина Г.Н.	2
14	ул. Богданова, д. 10	Задорожная Е.А.	2
15	ул. Нарофоминская, д. 10	Попович В.К.	1
16	ул. Нарофоминская, д. 15	Алешников М.Н.	1
17	ул. Попутная, д. 2	Вязников О.Н.	1
18	ул. Попутная, д. 4	Пиддэ О.В.	1
19	Парк «Дружба» ул. Нарофоминская	Попович В.К.	1
20	ул. Авиаторов, д. 8, к. 1	Вязников О.Н.	1

## РЕШЕНИЕ

**25 июня 2013 года 70/09**

**О согласовании адресного перечня многоквартирных домов подлежащих выборочному капитальному ремонту за счет средств города Москвы в 2014 году**

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О разделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 24 сентября 2012 года № 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов»

**Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Согласовать адресный перечень многоквартирных домов подлежащих выборочному капитальному ремонту за счет средств города Москвы в муниципальном округе Солнцево в 2014 году (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района Солнцево города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте [www.munsolncevo.ru](http://www.munsolncevo.ru).



4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального  
округа Солнцево**

**В.С.Верхович**

**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Солнцево  
от 25 июня 2013 года № 70/09**

**Адресный перечень многоквартирных домов подлежащих выборочному капитальному ремонту за  
счет средств города Москвы в 2014 году**

№	Адрес	Виды работ
1	Ул. Авиаторов, д.16	Ремонт мягкой кровли
2	Ул. Производственная, д.1, корп.1	Герметизация межпанельных стыков
3	Ул. Родниковая, д.8	Замена кровельного покрытия
4	Солнцевский проспект, д.9, корп.1	Ремонт мягкой кровли
5	Солнцевский проспект, д.9, корп.2	Ремонт мягкой кровли
6	Ул.Щорса, д.10	Ремонт электрооборудования

## РЕШЕНИЕ

25 июня 2013 года 71/09

### **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»

#### **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов: включить в схему нестационарные торговые объекты по продаже артезианской воды по адресам: ул.Богданова вл.6, Богданова вл.24, Солнцевский проспект вл.1, Солнцевский проспект вл.17/1, Солнцевский проспект вл.15, ул. Главмосстроя вл.10, ул.Родниковая вл.16.
2. Направить настоящее решение в префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Солнцево города Москвы
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.munsolncevo.ru](http://www.munsolncevo.ru).
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального  
округа Солнцево**

**В.С.Верхович**



## РЕШЕНИЕ

25 июня 2013 года 72/09

**О внесении изменений в решение  
муниципального Собрания внутригородского  
муниципального образования Солнцево в городе  
Москве от 21 декабря 2012 года № 102/19**

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», Законом города Москвы от 21 ноября 2012 года № 59 «О бюджете города Москвы на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов», Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Солнцево **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Внести в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 21 декабря 2012 года № 102/19 «О бюджете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014 – 2015 года» изменения, изложив приложения 1, 3 в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
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 25 июня 2013 года № 72/09

**Приложение 1**  
к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования  
Солнцево в городе Москве  
от 21 декабря 2012 года № 102/19

**Доходы бюджета муниципального округа Солнцево в городе Москве на 2013 год и плановый  
период 2014 - 2015 года**

Код бюджетной классификации	Наименование показателей	2013год Сумма (тыс. руб.)	2014год Сумма (тыс. руб.)	2015год Сумма (тыс. руб.)
000 1 00 00000 00 0000 000	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	16 082,5	16 483,9	16 895,9
000 1 01 00000 00 0000 000	Налог на прибыль, доходы	16 082,5	16 483,9	16 895,9
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	16 082,5	16 483,9	16 895,9
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	15 293,80	15 695,2	16 107,2



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	88,70	88,70	88,70
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	700,0	700,0	700,00
<b>000 2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>20 121,1</b>	-	-
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	20 121,1	-	-
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	20 121,1	-	-
000 2 02 03024 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт – Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	20 121,1	-	-
000 2 02 03024 03 0001 151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 914,6	-	-
000 2 02 03024 03 0002 151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально – воспитательной, физкультурно – оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	2 284,5	-	-
000 2 02 03024 03 0003 151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	4 956,8	-	-
000 2 02 03024 03 0004 151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на осуществление досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	3 105,0	-	-
000 2 02 03024 03 0005 151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на осуществление физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	7 860,2	-	-



000 2 02 02999 03 0000 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2005,1	-	-
000 2 02 02999 03 0011 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 году и осуществлением отдельных расходных обязательств	2005,1	-	-
	<b>ИТОГО ДОХОДОВ</b>	<b>38 208,70</b>	<b>16 483,9</b>	<b>16 895,9</b>

**Приложение 2  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Солнцево  
от 25 июня 2013 года 70/09**

**Приложение 3 к решению муниципального  
Собрания внутригородского муниципального  
образования Солнцево в городе Москве от 21  
декабря 2012 года № 102/19**

**Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Солнцево в городе  
Москве - органов местного самоуправления**

Код главы ведомства	КБК	Наименование КБК
900		Аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево
900	11302993030000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
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 Москвы и Санкт-Петербурга
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 Москвы и Санкт-Петербурга)
900	11690030030000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	11701030030000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	11705030030000180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга



900	21903000030000151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения и Санкт-Петербурга
900	20203024030001151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав
900	20203024030002151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально – воспитательной, физкультурно – оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства
900	20203024030003151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа
900	20203024030004151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на осуществление досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства
900	20203024030005151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на осуществление физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства
900	20703000030000180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	20803000030000180	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт - Петербурга ( в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт – Петербурга) 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	21803010030000180	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
900	20202999030011151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 году и осуществлением отдельных расходных обязательств



## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИЛИ-ДАВЫДКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### РЕШЕНИЕ

07 мая 2013 № 6/9-СД

**О внесении изменений в приложение  
к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального  
образования Фили-Давыдково  
в городе Москве от 16 октября  
2012 года № 14/5-МС**

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июня 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» **Совет депутатов решил:**

1. Принять к сведению сообщение первого заместителя главы управы района Фили-Давыдково Струговщикова Ю.А. о необходимости внесения изменений в приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Фили-Давыдково в городе Москве от 16 октября 2012 года № 14/5-МС «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Фили-Давыдково города Москвы в 2013 году».

2. Внести изменения в приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Фили-Давыдково в городе Москве от 16 октября 2012 года № 14/5-МС «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Фили-Давыдково города Москвы в 2013 году».

Снять с КБК 911.1102.0531500.243.225 - ремонт спортивных площадок - 740,3 тыс. руб.;

Добавить на КБК 911.0501.0531500.244.225 - капитальный ремонт жилых домов - 740,3 тыс.руб.

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

Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Фили-Давыдково по следующим адресам:

- улица Олеко Дундича, дом 34 – администрация муниципального округа Фили-Давыдково;
- улица Кастанаевская, дом 29, корпус 2 – управа района Фили-Давыдково города Москвы;
- улица Кастанаевская, дом 52 – библиотека № 185;
- улица Кастанаевская, дом 47 – филиал № 4 ГБУЗ «КДЦ № 4 ДЗМ»;
- улица Пивченкова, дом 9 – филиал № 2 ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ»;
- улица Артамонова, дом 6, корпус 2 – ГБУ города Москвы Территориальный центр социального обслуживания № 31;
- улица Герасима Курина, дом 44, корпус 1 – МБУ «Центр досуга и спорта Феникс»;
- улица Малая Филевская, дом 50 – МБУ «Центр досуга и творчества «Огонек»;
- улица Кременчугская, дом 9 – многофункциональный центр предоставления государственных услуг района Фили-Давыдково.





4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И.

**Глава муниципального  
округа Фили-Давыдково**

**В.И. Адам**



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕВЕРНОЕ ТУШИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## АДМИНИСТРАЦИЯ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.03.2013 № 23

**О служебном удостоверении  
муниципального служащего  
администрации муниципального  
округа Северное Тушино**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить:

1.1. Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Северное Тушино (приложение 1);

1.2. Описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального округа Северное Тушино (приложение 2).

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Северное Тушино Майорову Н.К.

**Глава администрации  
муниципального округа**

**Н.А. Кузнецова**

**Приложение 1  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Северное Тушино  
от 19.03.2013 года № 23**

**Положение  
о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа  
Северное Тушино**

#### **1. Общие положения**

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Се-



верное Тушино (далее - удостоверение) является документом, подтверждающим должность муниципального служащего администрации муниципального округа Северное Тушино (далее - муниципальный служащий).

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

1.3. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.5. Удостоверение выдается муниципальному служащему до прекращения трудового договора с ним.

## 2. Оформление и выдача удостоверения

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Северное Тушино (далее - муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании распоряжения администрации муниципального округа Северное Тушино о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в администрации муниципального округа Северное Тушино (далее - администрация).

2.3. Для оформления удостоверения муниципальный служащий предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30x40 мм.

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

2.4. Удостоверение муниципального служащего подписывается главой администрации или лицом, официально исполняющим его обязанности.

2.5. Удостоверение выдается в течение **7 дней** со дня назначения на должность муниципальной службы.

В день получения удостоверения муниципальный служащий расписывается в журнале удостоверений муниципальных служащих (далее - журнал). Журнал ведется на бумажном носителе. Нумерация удостоверений единая.

2.6. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения должности муниципальной службы;
- 2) изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего;
- 3) изменения описания удостоверения;
- 4) порчи или утраты удостоверения.

2.7. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.6 настоящего Положения, осуществляется в течение **7 дней** со дня предоставления фотографии.

Выдача нового удостоверения по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего Положения, осуществляется в течение **7 дней** со дня поступления к муниципальному служащему по кадровой работе письменного объяснения и фотографии.

## 3. Возврат и уничтожение удостоверения

3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено муниципальному служащему по кадровой работе.

3.2. Муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.

3.3. Недействительные, возвращенные удостоверения, а также испорченные бланки удостоверений по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.



**Приложение 2  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Северное Тушино  
от 19.03.2013 года № 23**

**Описание служебного удостоверения  
муниципального служащего администрации муниципального округа Северное Тушино**

1. Удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Северное Тушино (далее - муниципальный служащий) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзамени-телем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения муниципального служащего (далее - удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

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

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В верхней части по центру страницы в две строки размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Ниже две пустые строки для размещения наименования муниципального округа. Далее по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № .....». Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка.

3.2. Правая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии муниципального служащего размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью администрации муниципального округа.

В правой части страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего. Далее располагается надпись: «Должность» с тремя пустыми строками, в которые вписывается наименование должности муниципального служащего.

Далее по ширине страницы размещены пустые строки для написания должности лица, уполномоченного на подписание удостоверения, и его подписи.



## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### РЕШЕНИЕ

18 июня 2013 года № 7-4/34-Х.М

#### **О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники**

На основании статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьи 8 Устава муниципального округа Хорошево-Мневники,

#### **Совет депутатов решил:**

1. Принять Регламент Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники (приложение).
2. Признать утратившим силу:
  - 1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Хорошево-Мневники в городе Москве от 22 декабря 2011 года № 17/59 «Об утверждении Регламента муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Хорошево-Мневники в городе Москве»;
  - 2) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Хорошево-Мневники в городе Москве от 22 мая 2012 года № 5/17 «О внесении изменений в Регламент муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Хорошево-Мневники в городе Москве»;
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

**Глава муниципального округа Хорошево-Мневники**

**Попков М.А.**

**Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Хорошево-Мневники  
от 18 июня 2013 года № 7-4/34-Х.М**

#### **Регламент Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники**

#### **Глава 1. Общие положения**

##### **Статья 1**

1. Совет депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники (далее – Совет депутатов) является



представительным органом муниципального округа Хорошево-Мневники в городе Москве (далее – муниципальный округ), осуществляющим полномочия, отнесенным к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, иными муниципальными правовыми актами.

2. Деятельность Совета депутатов основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и совместного решения вопросов.

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа, избираемый в соответствии с Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

## **Статья 2**

Для совместной деятельности и выражения выработанной позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов (далее – рабочие органы Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

## **Статья 3**

Правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов (далее – депутатов), рабочих органов Совета депутатов осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального округа администрация муниципального округа (далее – администрация) в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

## **Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа**

### **Статья 4**

1. Глава муниципального округа в соответствии с Уставом муниципального округа избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством в две трети голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов.

2. Избрание главы муниципального округа проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

3. Правом выдвижения кандидата на должность главы муниципального округа (далее – кандидат) обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 30 минут.

6. По окончании действий, указанных в пункте 5 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа.

7. В случае не избрания главы муниципального округа на первом заседании Совета депутатов вопрос об избрании главы муниципального округа включается в повестку дня каждого очередного заседания Совета депутата до избрания главы муниципального округа.

8. Избранному главе муниципального округа в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа, утверждаемым решением Совета депутатов, вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа.

## **Глава 3. Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов. Процедура выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов**

### **Статья 5**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Правом выдвижения кандидата на должность заместителя Председателя Совета депутатов обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.



3. Не могут предлагаться кандидатуры заместителя Председателя Совета депутатов, которым выражено недоверие в соответствии со статьей 8 настоящего Регламента.

4. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 20 минут.

5. По окончании действий, указанных в пункте 4 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании заместителя Председателя Совета депутатов.

#### **Статья 6**

1. В соответствии со статьей 15.1 Устава муниципального депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

Основаниями для выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов являются: систематическое нарушение законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, Устава муниципального округа, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, или систематическое невыполнение заместителем Председателя Совета депутатов своих полномочий, поручений главы муниципального округа, Совета депутатов.

2. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов может вносить глава муниципального округа, группа депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов вносится в Совет депутатов в письменной форме с приложением проекта решения Совета депутатов (далее – проект решения) и списка депутатов – инициаторов выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов (указываются дата и подписи депутатов).

4. Совет депутатов рассматривает вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов на ближайшем заседании Совета депутатов.

#### **Статья 7**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов вправе выступить на заседании Совета депутатов с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

2. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов депутаты задают вопросы заместителю Председателя Совета депутатов, высказываются за выражение недоверия заместителю Председателя Совета депутатов или против этого.

3. В ходе обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов может получать слово для справки.

4. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты – инициаторы выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов, становится менее одной трети от установленной численности депутатов, то вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов исключается из повестки дня заседания Совета депутатов (далее – повестка дня) без дополнительного голосования.

5. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов депутатов, от присутствующих на заседании Совета депутатов.

6. После прекращения обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов имеет право на заключительное слово.

#### **Статья 8**

1. Совет депутатов принимает решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов принимается открытым голосованием.

### **Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов**

#### **Статья 9**

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

2. Наименование, количественный и персональный состав постоянной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.



Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии определяются утвержденным Советом депутатов Положением о комиссии.

3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления (письменного заявления). Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

4. Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

5. Постоянные комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности комиссий.

6. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов (далее – протокольное решение).

#### **Статья 10**

1. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель постоянной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, отчитывается о деятельности комиссии, выполняет иные обязанности в соответствии с Положением о комиссии.

3. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или по представлению комиссии решением Совета депутатов.

#### **Статья 11**

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов решений, а также иных вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов.

2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями.

3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением.

### **Глава 5. Порядок работы Совета депутатов**

#### **Статья 12**

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее тридцатого дня со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

2. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа (далее – избирательная комиссия) при содействии администрации.

3. Администрация обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.

4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов и о плане работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

#### **Статья 13**

1. Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов нового созыва старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов депутат, определённый протокольным решением.

2. На первом заседании Совета депутатов нового созыва депутатам вручаются удостоверения и нагрудные знаки.

Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата утверждается решением Совета депутатов.

#### **Статья 14**

1. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов или другой депутат, определённый протокольным решением (далее – председательствующий).

2. Председательствующий должен передать ведение заседания при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.





3. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением.

5. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.

6. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении или в помещении, определенном протокольным решением.

7. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.

8. Информация о месте, времени и дате очередного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 3 дня до дня его проведения, внеочередного заседания Совета депутатов – не менее чем за 1 день.

### **Статья 15**

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) утверждается решением Совета депутатов ежеквартально. Проект плана работы формирует глава муниципального округа.

2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, депутат, группа депутатов, рабочие органы Совета депутатов, глава администрации.

3. Глава муниципального округа представляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.

4. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов каждого предшествующего квартала.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.

5. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, в администрацию, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа города Москвы и управу района города Москвы) для информации. Утвержденный план работы размещается на официальном сайте.

### **Статья 16**

1. Повестка дня формируется главой муниципального округа и утверждается протокольным решением.

Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

2. В повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы, по инициативе главы муниципального округа, депутата, группы депутатов до наступления срока, указанного в пункте 1 или пункте 3 статьи 17 настоящего Регламента.

Глава муниципального округа может вносить в повестку дня вопросы по обращениям органов исполнительной власти города Москвы, организаций в целях осуществления Советом депутатов переданных отдельных полномочий города Москвы, иным вопросам, относящимся к полномочиям Совета депутатов, не позднее чем за 1 день до дня заседания Совета депутатов, при наличии проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов.

3. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего. При этом Совет депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

4. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

5. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются, при этом могут быть приняты протокольные решения.

### **Статья 17**

1. Глава муниципального округа не позднее чем за 5 дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания путем ее направления



депутатам по электронной почте, а также посредством предоставления для ознакомления непосредственно в помещении администрации.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, администрация по согласованию с главой муниципального округа обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов.

3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются не позднее, чем за 1 день до дня его проведения.

4. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в администрации или непосредственно на заседании Совета депутатов.

### **Статья 18**

1. Председательствующий вправе:

1) лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня, использования оскорбительных выражений;

2) обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;

3) прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;

4) призвать депутата к порядку;

5) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также нарушения общественного порядка.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьей 51 настоящего Регламента.

3. Председательствующий обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;

4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

6) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

7) при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути) предложения, выносимые на голосование.

### **Статья 19**

1. В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица администрации, члены Президиума и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители органов территориального общественного самоуправления.

2. На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, жители муниципального округа (далее – жители), представители средств массовой информации по письменному уведомлению, направленному главе муниципального округа не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания.

Указанные лица подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений – на основании документа, подтверждающего их полномочия на участие в заседании Совета депутатов. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

3. Лица, приглашенные для участия на заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.

4. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой муниципального округа с учетом предложений редактора проекта обсуждаемого решения или докладчика по соответствующему вопросу повестки дня.



5. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, входить и выходить во время заседания Совета депутатов без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.

6. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний без приглашения председательствующего.

7. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по согласованию с председательствующим и только с его разрешения.

#### **Статья 20**

1. Заседания Совета депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов).

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

3. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### **Статья 21**

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с прямой трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на главной странице официального сайта района Хорошево-Мневники или на других сайтах в соответствии с решением Совета депутатов с размещением гиперссылки на потоковый аудио- или аудиовидеофайл.

2. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), за исключением пункта 3 статьи 60 настоящего Регламента, не размещается в сети «Интернет».

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и хранение аудиовидеозаписи осуществляет администрация.

4. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц не менее 1 года со дня размещения.

5. Аудиовидеозаписи подлежат хранению на носителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов. Носитель с архивом аудиовидеозаписей хранится у уполномоченного муниципального служащего администрации.

6. По истечении срока, указанного в пункте 4 настоящей статьи, аудиовидеозаписи выдаются в течение 5 рабочих дней по запросу органов государственной власти, депутатов. В случае поступления запроса от иных лиц, аудиовидеозаписи выдаются по согласованию с главой муниципального округа.

#### **Статья 22**

1. Информация о дате, времени проведения очередного заседания Совета депутатов и адресе в сети «Интернет», на котором будет вестись прямая трансляция заседания Совета депутатов (далее – интернет-трансляция), размещается на главной странице официального сайта района Хорошево-Мневники не менее чем за 3 дня до дня его проведения, при проведении внеочередного заседания – за 1 день.

В случае изменения указанной информации, новая информация размещается на главной странице официального сайта района Хорошево-Мневники не менее чем за 2 часа до начала интернет-трансляции.

2. При ведении интернет-трансляции не допускается ограничение круга лиц, имеющих доступ к интернет-трансляции, в том числе с использованием программных средств.

3. В случае отсутствия технической возможности для интернет-трансляции, аудиовидеозапись подлежит размещению в сети «Интернет» в течение 3 дней, следующих за днем проведения заседания Совета депутатов. Аудиовидеозапись размещается в сети «Интернет» в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания).

#### **Статья 23**

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам их регистрации под роспись в листе регистрации депутатов.

2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает секретарь заседания Совета депута-



тов, определенный распоряжением администрации из числа муниципальных служащих администрации (далее – секретарь).

3. Регистрация начинается перед каждым заседанием Совета депутатов за 30 минут до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации депутата.

4. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

5. Лист регистрации депутатов передается председательствующему секретарем перед началом заседания Совета депутатов для определения его правомочности.

6. Если депутат, не зарегистрированный в установленном порядке, выступает на заседании Совета депутатов, он считается зарегистрированным с момента начала выступления, о чем секретарем делается запись в листе регистрации.

#### **Статья 24**

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждый второй вторник месяца с 16.00 до 18.00 часов.

2. В соответствии с протокольным решением очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено.

3. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 2 часа.

4. Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 20 минут может объявляться председательствующим, а также устанавливаться протокольным решением.

#### **Статья 25**

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 15 минут;

2) в прениях – до 5 минут;

3) по мотивам голосования – до 3 минут;

4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 3 минут;

5) в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;

6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено без голосования.

3. При рассмотрении вопросов, предусмотренных законами города Москвы о наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями города Москвы, продолжительность доклада определяется соответствующим регламентом по реализации отдельных полномочий города Москвы.

#### **Статья 26**

Изменения очередности рассмотрения вопросов повестки дня, возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования – председательствующим.

#### **Статья 27**

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным до 20 минут.

2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

#### **Статья 28**

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой муниципального округа по собственной инициативе либо по предложению не менее половины депутатов от установленной численности депутатов.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе муниципального округа проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений Совета депутатов.

#### **Статья 29**

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).



2. В протоколе заседания указываются:
  - 1) наименование Совета депутатов и год его созыва;
  - 2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата, время и место проведения заседания;
  - 3) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;
  - 4) состав присутствующих должностных лиц с указанием их должности и места работы;
  - 5) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
  - 6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;
  - 7) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.
3. К протоколу заседания прилагаются:
  - 1) проекты решений, принятых за основу, и поправок к ним, а также материалы по ним (при их наличии);
  - 2) лист регистрации депутатов и лиц, присутствующих на заседании Совета депутатов.
4. Протоколы (со всеми приложениями) на бумажном и электронном носителе хранятся в администрации в условиях, исключающую их порчу или утрату.

### **Статья 30**

1. Протокол заседания оформляется в течение 3 дней после дня проведения заседания Совета депутатов.
2. Протокол заседания подписывается председательствующим.
3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.
4. Депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания. При необходимости депутатам может предоставляться выписка из протокола заседания Совета депутатов.
5. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.
6. В течение 3 дней со дня оформления протокола заседания Совета депутатов, депутат вправе подать замечания на протокол заседания Совета депутатов. Замечания рассматриваются председательствующим и при отсутствии возражений, в протокол вносятся изменения. В случае несогласия председательствующего с замечаниями, такие замечания рассматриваются на заседании Совета депутатов.

### **Статья 31**

Секретарь исполняет следующие обязанности:

- 1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов Совета депутатов;
- 2) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;
- 3) по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их необходимыми материалами к заседанию Совета депутатов;
- 4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;
- 5) приглашает по представлению редактора проекта решения на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;
- 6) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;
- 7) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования);
- 8) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;
- 9) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;
- 10) направляет по поручению главы муниципального округа решения Совета депутатов в Регистр муницип-



ципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.

11) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

## **Глава 6. Решения, принимаемые Советом депутатов**

### **Статья 32**

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

2. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов повестки дня из раздела «Разное», а также в случаях, установленных настоящим Регламентом, Совет депутатов вправе принимать протокольные решения.

### **Статья 33**

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Решение Совета депутатов об удалении главы муниципального округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Устав муниципального округа, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

4. Решения Совета депутатов по вопросам осуществления переданных отдельных полномочий города Москвы принимаются в соответствии законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регулирующими вопросы осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы.

5. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

6. Протокол заседания и решения Совета депутатов направляются главе муниципального округа для подписания на следующий день после подготовки протокола заседания.

Глава муниципального округа подписывает решение Совета депутатов в день его поступления.

7. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

8. Протокольное решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

## **Глава 7. Рассмотрение проектов решений**

### **Статья 34**

1. Проекты решений могут вноситься депутатом, группой депутатов, постоянными комиссиями, главой муниципального округа, главой администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (далее – субъект правотворческой инициативы).

2. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом муниципального округа.

3. Датой официального внесения проекта решения считается дата его регистрации в Совете депутатов.

### **Статья 35**

1. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы.

2. На проекте решения указываются:

1) слово «Проект» – справа вверху первой страницы текста;



- 2) субъект правотворческой инициативы – справа сверху под словом «Проект»;
- 3) название проекта решения – в центре первой страницы текста;
- 4) фамилия, инициалы, занимаемая должность и контактный телефон редактора проекта решения – под текстом проекта;
- 5) ознакомительная виза главы муниципального округа – под текстом проекта решения.

### **Статья 36**

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, постоянными комиссиями, а также может быть проведено его обсуждение с жителями в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом муниципального округа /.

2. Депутаты, постоянные комиссии вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.

3. На заседании постоянной комиссии может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено постоянной комиссией, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение.

4. Глава муниципального округа вправе предложить одной из постоянных комиссий (профильная комиссия) провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании Совета депутатов.

5. Депутаты имеют право представить письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

6. Заключение постоянной комиссии, депутата, группы депутатов должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

### **Статья 37**

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:

- 1) доклад редактора, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) вопросы к редактору и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) заключительные выступления редактора и содокладчиков;
- 5) выступление по мотивам голосования;
- 6) голосование о принятии проекта решения за основу;
- 7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);
- 8) голосование по принятию решения.

2. При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе поставить на голосование вопрос о принятии решения, без голосования о принятии решения за основу, в случае отсутствия у депутатов замечаний и предложений по проекту решения.

3. Альтернативные проекты решений, то есть проекты, предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

### **Статья 38**

1. Доклад делает редактор проекта.
2. Постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.
3. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа, заместитель Председателя Совета депутатов.

### **Статья 39**

1. Вопросы редактору и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.
2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.
3. Прения открываются по всем вопросам повестки дня, за исключением вопросов из раздела «Разное».

### **Статья 40**

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.



2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

4. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.

#### **Статья 41**

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

2. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

3. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку, делает предупреждение и после повторения лишает слова.

#### **Статья 42**

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

2. Предложение о прекращении прений выносится на голосование. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются секретарю.

#### **Статья 43**

1. После окончания прений редактор и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

2. По вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия проекта решения за основу.

3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету депутатов до голосования.

4. По предложению редактора проекта Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта решения за основу до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии решения за основу.

#### **Статья 44**

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия проекта решения за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

3. Если никто из депутатов не внесет поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.

4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения за основу не набрало необходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается редактору проекта решения.

#### **Статья 45**

1. При наличии поправок к проекту решения председательствующий ставит вопрос о внесении поправки в проект решения на голосование.





2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

4. Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

5. По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

6. По окончании рассмотрения поправок проект решения ставится на голосование с учетом внесенных поправок.

7. При рассмотрении вопроса о структуре администрации поправки в проект решения могут быть внесены при согласии главы администрации.

## Глава 8. Голосование

### Статья 46

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

- 1) открытое;
- 2) поименное.

2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.

### Статья 47

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.

3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.

4. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

### Статья 48

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.

2. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.

3. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.

4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, принимается протокольное решение о переносе рассмотрения проекта решения на другое заседание Совета депутатов.

5. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов.

6. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным решением.

7. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

### Статья 49

1. Протокольное решение относительным большинством голосов считается принятым, если «за» него подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, если «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

2. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.



3. При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

4. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

#### **Статья 50**

1. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатов на одно вакантное место, голосование проводится турами.

2. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по кандидатуре, набравшей большее число голосов.

3. Если баллотируются более двух кандидатов и ни один из них при голосовании не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

4. Если во втором туре ни один из кандидатов не выбран, проводится третий тур голосования по кандидатуре, набравшему большее число голосов по сравнению с другим кандидатом.

5. Если по результатам голосования, предусмотренного в пункте 2 или пункте 4 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатам кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

#### **Статья 51**

1. Председательствующий при голосовании вправе:

1) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

2) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений;

2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

3. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

### **Глава 9. Деятельность депутата в Совете депутатов**

#### **Статья 52**

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан своевременно информировать об этом соответственно главу муниципального округа, руководителя рабочей группы.

2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, рабочими органами Совета депутатов, членом которых он является.

3. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

#### **Статья 53**

1. Депутат вправе:

1) избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов;

3) вносить поправки к проектам решений;

4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

5) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;

6) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;



- 7) ставить вопрос о необходимости разработки решения Совета депутатов, вносить проекты решений;
- 8) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;
- 9) получать информацию о деятельности администрации;
- 10) представлять проекты депутатских запросов;
- 11) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа / городского округа / поселения и настоящим Регламентом.

2. Обращение депутата в письменной форме оформляется на бланке депутата. Форма бланка депутата утверждается Советом депутатов.

3. Администрацией обеспечивается беспрепятственный доступ депутатов к правовым актам, принятым органами местного самоуправления. По письменному запросу депутата предоставляются копии муниципальных правовых актов.

#### **Статья 54**

1. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

- 1) лично регистрироваться на каждом заседании;
- 2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;
- 3) выступать только с разрешения председательствующего;
- 4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;
- 5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

2. В случае нарушения требований, установленных подпунктами 3 и 5 пункта 1 настоящей статьи депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

#### **Статья 55**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения – в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных полномочий города Москвы.

2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня.

3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам.

4. На заседании Совета депутатов депутат – автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о целях подачи и содержании запроса.

5. Рассмотрение депутатского запроса не может быть перенесено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов.

6. В ходе обсуждения депутат – автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения.

7. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

#### **Статья 56**

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.

2. Депутатский запрос должен содержать:

- 1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа, учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т.п.);
- 2) предмет депутатского запроса;
- 3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.

3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте 1 статьи 55 с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

**Статья 57**

1. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.

2. График приема депутатами граждан подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.

3. Глава муниципального округа вправе направлять депутатам для рассмотрения поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов письменные обращения граждан в соответствии с нахождением места жительства заявителей на территории избирательных округов депутатов.

**Глава 10. Заключительные положения****Статья 58**

Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми лицами, присутствующими на заседаниях Совета депутатов.

**Статья 59**

Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

**Статья 60**

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета, председательствующий объявляет предупреждение.

2. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.

3. В случае массового нарушения порядка лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить их (за исключением депутатов) из зала заседания, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.

**Приложение 1  
к Регламенту Совета депутатов муниципального  
округа Хорошево-Мневники****Правила  
оформления решения Совета депутатов  
муниципального округа Хорошево-Мневники**

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа Хорошево-Мневники, полное наименование Совета депутатов – СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ, и наименование вида муниципального правового акта – РЕШЕНИЕ.

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют словесно-цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 1 марта 2013 года.

Номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номер заседания Совета депутатов в текущем году, тире порядковый номера вопроса повестки дня, через знак дроби «/» порядкового номера решения в текущем году и тире сокращенное обозначение муниципального округа Х.М.

Заголовок к тексту решения должен быть кратким и соответствовать содержанию решения Совета депутатов. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем решение).

3. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение



Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники» (далее указывается дата и номер решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

4. Текст решения Совета депутатов должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст решения Совета депутатов печатается через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 интервала, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе не умещается последний пункт (о контроле за исполнением решения Совета депутатов).

5. Структура текста решения Совета депутатов содержит мотивировочную и резолютивную части.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники решил.» (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В резолютивной части решения Совета депутатов может быть указано в повелительном наклонении кому какие действия предписывается совершить и в какие сроки.

Резолютивная часть может состоять из пунктов. Пункты группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

6. Приложение к решению Совета депутатов (далее – приложение) является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта решения.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы (на первом листе нумерация не ставится). Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения Совета депутатов.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

Рубрикация структурных элементов в приложении предпочтительна та же, что и в тексте решения (пункты, подпункты, абзацы, дефисы).

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.

Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (глава муниципального округа Хорошево-Мневники или Временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Хорошево-Мневники или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.



**Приложение 2**  
**к Регламенту Совета депутатов муниципального**  
**округа Хорошево-Мневники**

**Правила**  
**оформления внесения изменений в решения Совета депутатов**  
**муниципального Хорошево-Мневники**  
**Общие положения**

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники (далее – решение Совета депутатов). Внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

1) дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

2) замена слов, цифр;

3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;

4) исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр, приложения.

3. В заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов указываются дата и номер решения, в которое вносятся изменения.

Изменения вносятся в решение Совета депутатов, а не в приложения к нему, это должно быть отражено в заголовке и пункте о внесении изменений.

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники ...» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

При внесении неоднократных изменений в решение Совета депутатов в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. решений Совета депутатов от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_, от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ перечисляются редакции всех изменений)».

5. При внесении изменений недопустимо давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета депутатов.

6. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом). Изменения вносятся сначала в текст решения Совета депутатов по порядку пунктов, затем в приложение.

7. При ссылке в проекте решения Совета депутатов на структурный элемент решения, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт «а»».

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

**Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему**

8. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть (преамбула) решения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

Абзац шестой раздела 3 приложения к решению после слова «..» дополнить словами «...».

9. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».

При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами можно давать указание на изменение нумерации следующих пунктов:



Пункт 8 решения считать пунктом 9.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

10. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке решения слова «...» заменить словами «...».

В пункте 3.1 решения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце втором пункта 1 приложения к решению слово «...» заменить словом «...».

11. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения Совета депутатов и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте решения слова «...» заменить словами «...».

В тексте решения и приложении к нему слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

В тексте приложения к решению слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

12. Изменение редакции статьи (пункта, подпункта, абзаца, дефиса):

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«...».

Абзац третий пункта 1.2 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«...».

При дополнении текста решения Совета депутатов словами, новыми структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

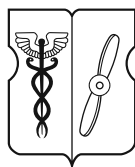
13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

В пункте 2.1.2 приложения 3 к решению исключить слова «...».

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

Дополнить решение Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮЖНОЕ ТУШИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

13 июня 2013 г. № 66

#### О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино

На основании статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», п. 7 ст. 8 Устава муниципального округа Южное Тушино Совет депутатов решил:

1. Принять Регламент Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Тушино в городе Москве от 13.04.2004 № 11 «О Регламенте работы муниципального Собрания».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Н.Л.

Результаты голосования: единогласно

Глава муниципального  
округа Южное Тушино

Н.Л. Борисова

Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Южное Тушино  
от 13 июня 2013 года № 66

#### Регламент Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино

##### Глава 1. Общие положения

##### Статья 1

1. Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Южное Тушино (далее – муниципальный округ), осуществ-





вляющим полномочия, отнесенные к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа Южное Тушино, иными муниципальными правовыми актами.

2. Деятельность Совета депутатов основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и совместного решения вопросов.

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа, избираемый в соответствии с Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

## **Статья 2**

Для совместной деятельности и выражения выработанной позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов (далее – рабочие органы Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

## **Статья 3**

Правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов (далее – депутаты), рабочих органов Совета депутатов осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального округа – администрация муниципального округа Южное Тушино (далее – администрация) в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

## **Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа**

### **Статья 4**

1. Глава муниципального округа в соответствии с Уставом муниципального округа избирается Советом депутатов из своего состава тайным голосованием большинством в две трети голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов.

2. Избрание главы муниципального округа проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

3. Выдвижение кандидата на должность главы муниципального округа (далее – кандидат) может быть осуществлено в порядке самовыдвижения (в устной форме, заносится в протокол заседания).

Правом выдвижения кандидатов обладают также группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов.

6. По окончании действий, указанных в пункте 5 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа.

7. В случае неизбрания главы муниципального округа на первом заседании Совета депутатов вопрос об избрании главы муниципального округа включается в повестку дня каждого очередного заседания Совета депутата до избрания главы муниципального округа.

8. Избранному главе муниципального округа в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа, утвержденным решением Совета депутатов, вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа.



### **Глава 3. Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов. Процедура выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов**

#### **Статья 5**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Выдвижение кандидата на должность заместителя Председателя Совета депутатов (далее – кандидат) может быть осуществлено в порядке самовыдвижения (в устной форме, заносится в протокол заседания).

Правом выдвижения кандидатов обладают также группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

3. Не могут предлагаться кандидатуры заместителя Председателя Совета депутатов, которым выражено недоверие в соответствии со статьей 8 настоящего Регламента.

4. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов.

5. По окончании действий, указанных в пункте 4 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании заместителя Председателя Совета депутатов.

#### **Статья 6**

1. В соответствии со статьей 14.2 Устава муниципального округа депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

Основаниями для выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов являются: систематическое нарушение законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, Устава муниципального округа, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, или систематическое невыполнение заместителем Председателя Совета депутатов своих полномочий, поручений главы муниципального округа, Совета депутатов.

2. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов может вносить глава муниципального округа, группа депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов вносится в Совет депутатов в письменной форме с приложением проекта решения Совета депутатов (далее – проект решения) и списка депутатов – инициаторов выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов (указываются дата и подписи депутатов).

4. Совет депутатов рассматривает вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов на ближайшем заседании Совета депутатов.

#### **Статья 7**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов вправе выступить на заседании Совета депутатов с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

2. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов депутаты задают вопросы заместителю Председателя Совета депутатов, высказываются за выражение недоверия заместителю Председателя Совета депутатов или против этого.

3. В ходе обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов может получать слово для справки.

4. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты – инициаторы выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов, становится менее одной трети от установленной численности депутатов, то вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов исключается из повестки дня заседания Совета депутатов (далее – повестка дня) без дополнительного голосования.

5. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.



6. После прекращения обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов имеет право на заключительное слово.

#### **Статья 8**

1. Совет депутатов принимает решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов большинством голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов.

2. Решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов принимается открытым голосованием.

### **Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов**

#### **Статья 9**

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

2. Наименование, количественный и персональный состав постоянной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии определяются утвержденным Советом депутатов Положением о комиссии.

3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления (письменно-го заявления). Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

4. Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

5. Постоянные комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности комиссий.

6. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов (далее – протокольное решение).

#### **Статья 10**

1. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель постоянной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, отчитывается о деятельности комиссии, выполняет иные обязанности в соответствии с Положением о комиссии.

3. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или по представлению комиссии решением Совета депутатов.

#### **Статья 11**

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов решений, а также иных вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов.

2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями.

3. Руководитель рабочей группы определяется Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов

3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением.

### **Глава 5. Порядок работы Совета депутатов**

#### **Статья 12**

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее тридцатого дня со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.



2. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа (далее – избирательная комиссия) при содействии администрации.

3. Администрация обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.

4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов и о плане работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

### **Статья 13**

1. Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов нового созыва старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов депутат, определённый протокольным решением.

2. На первом заседании Совета депутатов нового созыва депутатам вручаются удостоверения и нагрудные знаки.

Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата утверждается решением Совета депутатов.

### **Статья 14**

1. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов или другой депутат, определённый протокольным решением (далее – председательствующий).

2. Председательствующий должен передать ведение заседания при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.

3. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением.

5. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.

6. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении.

7. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.

8. Информация о месте, времени и дате очередного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 3 дня до дня его проведения, внеочередного заседания Совета депутатов – не менее чем за 1 день.

### **Статья 15**

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) утверждается решением Совета депутатов ежеквартально. Проект плана работы формирует глава муниципального округа.

2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, депутат, группа депутатов, рабочие органы Совета депутатов, глава администрации.

3. Глава муниципального округа представляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.

4. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов каждого предшествующего квартала.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.

5. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, в администрацию, а также в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и управу района Южное Тушино для информации. Утвержденный план работы размещается на официальном сайте.



## Статья 16

1. Повестка дня формируется главой муниципального округа и утверждается протокольным решением. Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

2. В повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы, по инициативе главы муниципального округа, депутата, группы депутатов до наступления срока, указанного в пункте 1 или пункте 3 статьи 17 настоящего Регламента.

Глава муниципального округа может вносить в повестку дня вопросы по обращениям органов исполнительной власти города Москвы, организаций в целях осуществления Советом депутатов переданных отдельных полномочий города Москвы, иным вопросам, относящимся к полномочиям Совета депутатов, не позднее чем за 1 день до дня заседания Совета депутатов, при наличии проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов.

3. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего. При этом Совет депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

4. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьёй.

5. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», принимаются, могут быть приняты протокольные решения.

## Статья 17

1. Глава муниципального округа не позднее чем за 3 дня до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания путем ее направления депутатам по электронной почте, а также посредством предоставления для ознакомления непосредственно в помещении администрации.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, администрация по согласованию с главой муниципального округа обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов.

3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются не позднее чем за 1 день до дня его проведения.

4. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в администрации или непосредственно на заседании Совета депутатов.

## Статья 18

1. Председательствующий вправе:

1) лишить выступающего слова в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня, использования оскорбительных выражений;

2) обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;

3) прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;

4) призвать депутата к порядку;

5) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также нарушения общественного порядка.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьёй 51 настоящего Регламента.

3. Председательствующий обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;

4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;



6) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

7) при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути) предложения, выносимые на голосование.

### **Статья 19**

1. В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, члены Президиума и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители прокуратуры, должностные лица администрации муниципального округа, руководители муниципальных предприятий и учреждений, представители органов территориального общественного самоуправления.

2. На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, жители муниципального округа (далее – жители), представители средств массовой информации по письменному уведомлению, направленному главе муниципального округа не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания.

Указанные лица подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений – на основании документа, подтверждающего их полномочия на участие в заседании Совета депутатов. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

3. Лица, приглашенные для участия на заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.

4. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой муниципального округа с учетом предложений редактора проекта обсуждаемого решения или докладчика по соответствующему вопросу повестки дня.

5. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, входить и выходить во время заседания Совета депутатов без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.

6. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний без приглашения председательствующего.

7. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по согласованию с председательствующим и только с его разрешения.

### **Статья 20**

1. Заседания Совета депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов).

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

3. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

### **Статья 21**

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с последующей трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино.

2. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), за исключением пункта 3 статьи 60 настоящего Регламента, не размещается в сети «Интернет».

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и хранение аудиовидеозаписи



осуществляет администрация.

4. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц не менее 3 месяцев со дня размещения.

5. Аудиовидеозаписи подлежат хранению на носителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов. Носитель с архивом аудиовидеозаписей хранится у уполномоченного муниципального служащего администрации.

6. По истечении срока, указанного в пункте 4 настоящей статьи, аудиовидеозаписи выдаются в течение 5 рабочих дней по запросу органов государственной власти, депутатов. В случае поступления запроса от иных лиц, аудиовидеозаписи выдаются по согласованию с главой муниципального округа.

## **Статья 22**

1. Аудиовидеозапись с указанием даты проведенного заседания Совета депутатов размещается в сети «Интернет» в течение 3 дней со дня проведения заседания.

2. Аудиовидеозапись размещается в сети «Интернет» в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания).

## **Статья 23**

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам их регистрации под роспись в листе регистрации депутатов.

2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает секретарь заседания Совета депутатов, определенный распоряжением администрации из числа муниципальных служащих администрации (далее – секретарь).

3. Регистрация начинается перед каждым заседанием Совета депутатов за 30 минут до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации депутата.

4. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

5. Лист регистрации депутатов передается председательствующему секретарем перед началом заседания Совета депутатов для определения его правомочности.

6. Если депутат, не зарегистрированный в установленном порядке, выступает на заседании Совета депутатов, он считается зарегистрированным с момента начала выступления, о чем секретарем делается запись в листе регистрации.

## **Статья 24**

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждый второй и четвертый вторник месяца с 16.00 часов.

2. Очередное заседание Совета депутатов может быть перенесено или не проводиться.

3. Время заседания может быть продлено.

4. Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 20 минут может объявляться председательствующим, а может устанавливаться протокольным решением.

## **Статья 25**

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 15 минут;

2) в прениях – до 5 минут;

3) по мотивам голосования – до 5 минут;

4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 5 минут;

5) в пункте повестки дня «Разное» – до 5 минут;

6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 5 минут.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено без голосования.

3. При рассмотрении вопросов, предусмотренных законами города Москвы о наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями города Москвы, продолжительность доклада определяется соответствующим регламентом по реализации отдельных полномочий города Москвы.



## Статья 26

Изменения очередности рассмотрения вопросов повестки дня, возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования – председательствующим.

## Статья 27

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным до 20 минут.

2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

## Статья 28

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой муниципального округа по собственной инициативе либо по предложению не менее одной трети депутатов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе муниципального округа проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений Совета депутатов.

## Статья 29

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).

2. В протоколе заседания указываются:

- 1) наименование Совета депутатов;
- 2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата, время и место проведения заседания;
- 3) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;
- 4) состав присутствующих должностных лиц с указанием их должности и места работы;
- 5) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
- 6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;
- 7) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против» и воздержавшихся.

3. К протоколу заседания прилагаются:

- 1) проекты решений, принятых за основу, и поправок к ним, а также материалы по ним (при их наличии);
- 2) лист регистрации депутатов и лиц, присутствующих на заседании Совета депутатов.

4. Протоколы (со всеми приложениями) на бумажном и электронном носителе хранятся в администрации в условиях, исключающую их порчу или утрату.

## Статья 30

1. Протокол заседания оформляется в течение 3 дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

2. Протокол заседания подписывается председательствующим.

3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.

4. Депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания.

5. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществ-





вляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

6. В течение 3 дней со дня оформления протокола заседания Совета депутатов депутат вправе подать замечания на протокол заседания Совета депутатов. Замечания рассматриваются председательствующим и при отсутствии возражений в протокол вносятся изменения. В случае несогласия председательствующего с замечаниями, такие замечания рассматриваются на заседании Совета депутатов.

### **Статья 31**

Секретарь исполняет следующие обязанности:

- 1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов Совета депутатов;
- 2) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;
- 3) по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их необходимыми материалами к заседанию Совета депутатов;
- 4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;
- 5) приглашает по представлению редактора проекта решения на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;
- 6) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;
- 7) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования);
- 8) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;
- 9) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;
- 10) направляет по поручению главы муниципального округа решения Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.
- 11) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

## **Глава 6. Решения, принимаемые Советом депутатов**

### **Статья 32**

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

2. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов повестки дня из раздела «Разное», а также в случаях, установленных настоящим Регламентом, Совет депутатов вправе принимать протокольные решения.

### **Статья 33**

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Решение Совета депутатов об удалении главы муниципального округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов.

3. Устав муниципального округа, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа принимаются большинством в две трети голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов.

4. Решения Совета депутатов по вопросам осуществления переданных отдельных полномочий города Москвы принимаются в соответствии законами и иными нормативными правовыми актами города Мо-



сквы, регулируемыми вопросы осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы.

5. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

6. Протокол заседания и решения Совета депутатов направляются главе муниципального округа для подписания на следующий день после подготовки протокола заседания.

Глава муниципального округа подписывает решение Совета депутатов в день его поступления.

7. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

8. Протокольное решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

## **Глава 7. Рассмотрение проектов решений**

### **Статья 34**

1. Проекты решений могут вноситься депутатом, группой депутатов, постоянными комиссиями, главой муниципального округа, главой администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (далее – субъект правотворческой инициативы).

2. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом муниципального округа.

3. Датой официального внесения проекта решения считается дата его регистрации в Совете депутатов.

### **Статья 35**

1. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы.

2. На проекте решения указываются:

- 1) слово «Проект» – справа вверху первой страницы текста;
- 2) субъект правотворческой инициативы – справа вверху под словом «Проект»;
- 3) название проекта решения – в центре первой страницы текста;

### **Статья 36**

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, постоянными комиссиями, а также может быть проведено его обсуждение с жителями в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом муниципального округа.

2. Депутаты, постоянные комиссии вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.

3. На заседании постоянной комиссии может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено постоянной комиссией, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение.

4. Глава муниципального округа вправе предложить одной из постоянных комиссий (профильная комиссия) провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании Совета депутатов.

5. Депутаты имеют право представить письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

6. Заключение постоянной комиссии, депутата, группы депутатов должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

### **Статья 37**

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:

- 1) доклад редактора, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) вопросы к редактору и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;



- 4) заключительные выступления редактора и содокладчиков;
- 5) выступление по мотивам голосования;
- 6) голосование о принятии проекта решения за основу;
- 7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);
- 8) голосование по принятию решения.

2. При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе поставить на голосование вопрос о принятии решения, без голосования о принятии решения за основу в случае отсутствия у депутатов замечаний и предложений по проекту решения.

3. Альтернативные проекты решений, то есть проекты, предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

### **Статья 38**

1. Доклад делает редактор проекта.
2. Постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.
3. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа, заместитель Председателя Совета депутатов.

### **Статья 39**

1. Вопросы редактору и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.
2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.
3. Прения открываются по всем вопросам повестки дня, за исключением вопросов из раздела «Разное».

### **Статья 40**

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.
2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.
3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.
4. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.

### **Статья 41**

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.
2. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.
3. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку, делает предупреждение и после повторения лишает слова.

### **Статья 42**

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 5 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.
2. Предложение о прекращении прений выносится на голосование. Тексты выступлений депутатов, за-



писавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются секретарю.

#### **Статья 43**

1. После окончания прений редактор и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.
2. По вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия проекта решения за основу.
3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету депутатов до голосования.
4. По предложению редактора проекта Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта решения за основу до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии решения за основу.

#### **Статья 44**

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия проекта решения за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.
2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.
3. Если никто из депутатов не внесет поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.
4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения за основу не набрало необходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается редактору проекта решения.

#### **Статья 45**

1. При наличии поправок к проекту решения председательствующий ставит вопрос о внесении поправки в проект решения на голосование.
2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.
3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.
4. Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.
5. По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.
6. По окончании рассмотрения поправок проект решения ставится на голосование с учетом внесенных поправок.
7. При рассмотрении вопроса о структуре администрации поправки в проект решения могут быть внесены при согласии главы администрации.

### **Глава 8. Голосование**

#### **Статья 46**

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:
  - 1) открытое;
  - 2) поименное
  - 3) тайное.



2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.
3. Тайное голосование производится в порядке, установленном статьёй 52 настоящего Регламента.

#### **Статья 47**

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.
2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.
3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.
4. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

#### **Статья 48**

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.
2. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.
3. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.
4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, принимается протокольное решение о переносе рассмотрения проекта решения на другое заседание Совета депутатов.
5. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов.
6. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным решением.
7. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но недостаточное для принятия решения.

#### **Статья 49**

1. Протокольное решение относительным большинством голосов считается принятым, если «за» него подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, если «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.
2. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.
3. При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.
4. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

#### **Статья 50**

1. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатов на одно вакантное место, голосование проводится турами.
2. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по кандидатуре, набравшей большее число голосов.
3. Если баллотируются более двух кандидатов и ни один из них при голосовании не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.



4. Если во втором туре ни один из кандидатов не выбран, проводится третий тур голосования по кандидату, набравшему большее число голосов по сравнению с другим кандидатом.

5. Если по результатам голосования, предусмотренного в пункте 2 или пункте 4 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатам кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

### **Статья 51**

1. Председательствующий при голосовании вправе:

1) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

2) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений;

2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

### **Статья 52**

Для проведения тайного голосования избирается счётная комиссия (группа). В счётную комиссию (группу) не могут входить те депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование.

Счётная комиссия (группа) выбирает председателя и секретаря из своего состава.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии (группы) по установленной ею форме и в определенном количестве.

Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования (слова «за», «против»).

Бюллетени выдаются депутатам (при этом депутат ставит свою подпись). Депутат вправе отказаться от получения бюллетеня, о чем делается отметка членом счетной комиссии (группы).

Бюллетень заполняется депутатом в помещении, где не допускается присутствие иных лиц, или в ином помещении, обеспечивающем условия для тайного голосования. Агитация в помещении для голосования запрещается.

Депутат в бюллетене делает отметку рядом с фамилией одного из кандидатов (делает отметку в графе «за» или «против»).

Недействительными считаются бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление голосующего. По каждому из таких бюллетеней счетная комиссия (группа) принимает решение.

При тайном голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования, если Собрание не примет иного решения.

## **Глава 9. Деятельность депутата в Совете депутатов**

### **Статья 53**

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан своевременно информировать об этом соответственно главу муниципального округа, руководителя рабочей группы.

2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов и рабочими органами Совета депутатов, членом которых он является.

3. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

### **Статья 54**

1. Депутат вправе:

1) избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов;



- 3) вносить поправки к проектам решений;
- 4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- 5) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;
- 6) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;
- 7) ставить вопрос о необходимости разработки решения Совета депутатов, вносить проекты решений;
- 8) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;
- 9) получать информацию о деятельности администрации;
- 10) представлять проекты депутатских запросов;
- 11) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

2. Обращение депутата в письменной форме оформляется на бланке депутата. Форма бланка депутата утверждается Советом депутатов.

3. Администрацией обеспечивается беспрепятственный доступ депутатов к правовым актам, принятым органами местного самоуправления. По письменному запросу депутата предоставляются копии муниципальных правовых актов.

### **Статья 55**

1. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:
  - 1) лично регистрироваться на каждом заседании;
  - 2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;
  - 3) выступать только с разрешения председательствующего;
  - 4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;
  - 5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.
2. В случае нарушения требований, установленных подпунктами 3 и 5 пункта 1 настоящей статьи депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

### **Статья 56**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения – в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных полномочий города Москвы.
2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня.
3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам.
4. На заседании Совета депутатов депутат – автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о целях подачи и содержании запроса.
5. Рассмотрение депутатского запроса не может быть перенесено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов.
6. В ходе обсуждения депутат – автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения.
7. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

### **Статья 57**



1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.

2. Депутатский запрос должен содержать:

1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа, учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т.п.);

2) предмет депутатского запроса;

3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.

3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте 1 статьи 55 с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

#### **Статья 58**

1. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.

2. График приема депутатами граждан подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.

3. Глава муниципального округа вправе направлять депутатам для рассмотрения поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов письменные обращения граждан в соответствии с нахождением места жительства заявителей на территории избирательных округов депутатов.

### **Глава 10. Заключительные положения**

#### **Статья 59**

Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми лицами, присутствующими на заседаниях Совета депутатов.

#### **Статья 60**

Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

#### **Статья 61**

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета, председательствующий объявляет предупреждение.

2. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.

3. В случае массового нарушения порядка лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить их (за исключением депутатов) из зала заседания и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.

### **Приложение 1 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино**

#### **Правила оформления решения Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино**

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа Южное Тушино полное наименование Совета де-





путатов – СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального округа Южное Тушино, и наименование вида муниципального правового акта – РЕШЕНИЕ.

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют словесно-цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 1 марта 2013 года.

Номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов.

Заголовок к тексту решения должен быть кратким и соответствовать содержанию решения Совета депутатов. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем решение).

3. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа» (далее указывается дата и номер решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

4. Текст решения Совета депутатов должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст решения Совета депутатов печатается через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 интервала, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе не умещается последний пункт (о контроле за исполнением решения Совета депутатов).

5. Структура текста решения Совета депутатов содержит мотивировочную и резолютивную части.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:» (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В резолютивной части решения Совета депутатов может быть указано в повелительном наклонении кому какие действия предписывается совершить и в какие сроки.

Резолютивная часть может состоять из пунктов. Пункты группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

6. Приложение к решению Совета депутатов (далее – приложение) является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта решения.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы (на первом листе нумерация не ставится). Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения Совета депутатов.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

Рубрикация структурных элементов в приложении предпочтительна та же, что и в тексте решения (пункты, подпункты, абзацы, дефисы).

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.

Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (Глава муниципального округа Южное Тушино или Временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Южное Тушино или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.



**Приложение 2**  
**к Регламенту Совета депутатов муниципального**  
**округа Южное Тушино**

**Правила**  
**оформления внесения изменений в решения Совета депутатов**  
**муниципального округа Южное Тушино Общие положения**

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – решение Совета депутатов). Внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

- 1) дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- 2) замена слов, цифр;
- 3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;
- 4) исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр, приложения.

3. В заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов указываются дата и номер решения, в которое вносятся изменения.

Изменения вносятся в решение Совета депутатов, а не в приложения к нему, это должно быть отражено в заголовке и пункте о внесении изменений.

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино ...» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

При внесении неоднократных изменений в решение Совета депутатов в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. решений Совета депутатов от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_, от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_ перечисляются редакции всех изменений)».

5. При внесении изменений недопустимо давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета депутатов.

6. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом). Изменения вносятся сначала в текст решения Совета депутатов по порядку пунктов, затем в приложение.

7. При ссылке в проекте решения Совета депутатов на структурный элемент решения, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт «а»».

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

**Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему**

8. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть (преамбула) решения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

Абзац шестой раздела 3 приложения к решению после слова «..» дополнить словами «...».

9. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».

При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами можно давать указание на изменение нумерации следующих пунктов:



Пункт 8 решения считать пунктом 9.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

10. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке решения слова «...» заменить словами «...».

В пункте 3.1 решения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце втором пункта 1 приложения к решению слово «...» заменить словом «...».

11. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения Совета депутатов и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте решения слова «...» заменить словами «...».

В тексте решения и приложении к нему слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

В тексте приложения к решению слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

12. Изменение редакции статьи (пункта, подпункта, абзаца, дефиса):

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«...».

Абзац третий пункта 1.2 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«...».

При дополнении текста решения Совета депутатов словами, новыми структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

В пункте 2.1.2 приложения 3 к решению исключить слова «...».

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

Дополнить решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.



## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### РЕШЕНИЕ

24.06.2013 года № 6/44-СД

**О внесении изменений и дополнений в решение  
Совета депутатов муниципального округа  
Крюково в городе Москве от 23.05.2013года  
№ 5/35-СД «О внесении изменений и дополнений  
в муниципальные правовые акты»**

На основании Федерального Закона от 6.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона города Москвы от 6.11.2002г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Устава внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (в редакции решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 19.12.2012г. № 17/86-МС), зарегистрированного в ГУ министерства юстиции Российской Федерации по Москве от 24.12.2012г. № RU771430002012001, Свидетельства о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения серия 77 № 015360452, **Совет депутатов решил:**

1. Дополнить Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Крюково в городе Москве от 23.05.2013года № 5/35-СД «О внесении изменений и дополнений в муниципальные правовые акты» пунктами с 29 по 33 в редакции согласно приложению к настоящему решению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково в городе Москве Малинину В.С.

Глава муниципального округа Крюково в городе Москве

В.С.Малинина

**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Крюково в городе Москве  
от 24.06.2013г. № 6/44-СД**

№ п/п	Дата принятия решения и №	Полное название муниципальных правовых актов
1	27.04.2005г. № 68/13-РМС	Положение о почетном звании «Почетный житель муниципального образования Крюково».



2	28.06.2009г. № 98/18-МС	Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим муниципального округа Крюково в городе Москве.
3	26.05.2010г. № 6/30-МС	О местном празднике муниципального округа Крюково в городе Москве «Цветочная симфония Крюково».
4	26.01.2011г. № 01/09-МС	Об утверждении Положения об администрации муниципального округа Крюково в городе Москве.
5	07.07.2010г. № 7/34-МС	Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Крюково в городе Москве

## РЕШЕНИЕ

24.06.2013 года № 6/40-СД

### О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Крюково в городе Москве

На основании статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьи 9 Устава муниципального округа Крюково **Совет депутатов решил:**

1. Принять Регламент Совета депутатов муниципального округа Крюково (приложение).
2. Признать утратившим силу:
  - 1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 20.10.2004 года № 33/6-РСМ «Об утверждении новой редакции Регламента муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве»;
  - 2) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 04.04.2011 года № 04/19-МС «О внесении изменений в решение муниципального Собрания от 20.10.2004г. № 33/6-РСМ «Об утверждении новой редакции Регламента муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

**Глава муниципального округа  
Крюково в городе Москве**

**В.С.Малинина**

**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Крюково в городе Москве  
от 24.06.2013г. № 6/40-СД**

### **Регламент Совета депутатов муниципального округа Крюково в городе Москве**

#### **Глава 1. Общие положения**

##### **Статья 1**

1. Совет депутатов муниципального округа Крюково в городе Москве (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Крюково в городе Москве (далее – муниципального округа), осуществляющим полномочия, отнесенные к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, иными муниципальными правовыми актами.

2. Деятельность Совета депутатов основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и совместного решения вопросов.



3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа, избираемый в соответствии с Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

## **Статья 2**

Для совместной деятельности и выражения выработанной позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов (далее – рабочие органы Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

## **Статья 3**

Правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов (далее – депутатов), рабочих органов Совета депутатов осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального округа – администрация муниципального округа (далее – администрация) в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

## **Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа**

### **Статья 4**

1. Глава муниципального округа в соответствии с Уставом муниципального округа избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством в две трети голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов.

2. Избрание главы муниципального округа проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

3. Правом выдвижения кандидата на должность главы муниципального округа (далее – кандидат) обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 30 минут.

6. По окончании действий, указанных в пункте 5 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа.

7. В случае не избрания главы муниципального округа на первом заседании Совета депутатов вопрос об избрании главы муниципального округа включается в повестку дня каждого очередного заседания Совета депутата до избрания главы муниципального округа.

8. Избранному главе муниципального округа в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа, утверждаемым решением Совета депутатов, вручается удостоверение и нагрудный знак главы.

## **Глава 3. Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов. Процедура выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов**

### **Статья 5**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Правом выдвижения кандидата на должность заместителя Председателя Совета депутатов обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

3. Не могут предлагаться кандидатуры заместителя Председателя Совета депутатов, которым выражено недоверие в соответствии со статьей 8 настоящего Регламента.

4. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают



пают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 20 минут.

5. По окончании действий, указанных в пункте 4 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании заместителя Председателя Совета депутатов.

#### **Статья 6**

1. В соответствии со статьей 16 Устава муниципального округа депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

Основаниями для выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов являются: систематическое нарушение законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, Устава муниципального округа, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, или систематическое невыполнение заместителем Председателя Совета депутатов своих полномочий, поручений главы муниципального округа, Совета депутатов.

2. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов может вносить глава муниципального округа, группа депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов вносится в Совет депутатов в письменной форме с приложением проекта решения Совета депутатов (далее – проект решения) и списка депутатов – инициаторов выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов (указываются дата и подписи депутатов).

4. Совет депутатов рассматривает вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов на ближайшем заседании Совета депутатов.

#### **Статья 7**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов вправе выступить на заседании Совета депутатов с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

2. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов депутаты задают вопросы заместителю Председателя Совета депутатов, высказываются за выражение недоверия заместителю Председателя Совета депутатов или против этого.

3. В ходе обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов может получать слово для справки.

4. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты – инициаторы выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов, становится менее одной трети от установленной численности депутатов, то вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов исключается из повестки дня заседания Совета депутатов (далее – повестка дня) без дополнительного голосования.

5. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов депутатов, от присутствующих на заседании Совета депутатов.

6. После прекращения обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов имеет право на заключительное слово.

#### **Статья 8**

1. Совет депутатов принимает решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов принимается открытым голосованием.

### **Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов**

#### **Статья 9**

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

2. Наименование, количественный и персональный состав постоянной комиссии утверждаются реше-



нием Совета депутатов.

Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии определяются утвержденным Советом депутатов Положением о комиссии.

3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления (письменного заявления). Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

4. Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

5. Постоянные комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности комиссий.

6. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов (далее – протокольное решение).

#### **Статья 10**

1. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель постоянной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, отчитывается о деятельности комиссии, выполняет иные обязанности в соответствии с Положением о комиссии.

3. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или по представлению комиссии решением Совета депутатов.

#### **Статья 11**

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов решений, а также иных вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов.

2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями.

3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением.

### **Глава 5. Порядок работы Совета депутатов**

#### **Статья 12**

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее тридцатого дня со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

2. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа (далее – избирательная комиссия) при содействии администрации.

3. Администрация обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.

4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов и о плане работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

#### **Статья 13**

1. Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов нового созыва старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов депутат, определённый протокольным решением.

2. На первом заседании Совета депутатов нового созыва депутатам вручаются удостоверения и нагрудные знаки. Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата утверждается решением Совета депутатов.

#### **Статья 14**

1. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, а в случаях, установленных Уставом





муниципального округа и настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов или другой депутат, определенный протокольным решением (далее – председательствующий).

2. Председательствующий должен передать ведение заседания при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.

3. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением.

5. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.

6. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении или в помещении, определенном протокольным решением.

7. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.

8. Информация о месте, времени и дате очередного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 3 дня до дня его проведения, внеочередного заседания Совета депутатов – не менее чем за 1 день.

## **Статья 15**

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) утверждается решением Совета депутатов ежеквартально. Проект плана работы формирует глава муниципального округа.

2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, депутат, группа депутатов, рабочие органы Совета депутатов, глава администрации.

3. Глава муниципального округа представляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.

4. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов каждого предшествующего квартала.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.

5. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, в администрацию, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа города Москвы и управу района города Москвы) для информации. Утвержденный план работы размещается на официальном сайте.

## **Статья 16**

1. Повестка дня формируется главой муниципального округа и утверждается протокольным решением.

Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

2. В повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы, по инициативе главы муниципального округа, депутата, группы депутатов до наступления срока, указанного в пункте 1 или пункте 3 статьи 17 настоящего Регламента.

Глава муниципального округа может вносить в повестку дня вопросы по обращениям органов исполнительной власти города Москвы, организаций в целях осуществления Советом депутатов переданных отдельных полномочий города Москвы, иным вопросам, относящимся к полномочиям Совета депутатов, не позднее чем за 1 день до дня заседания Совета депутатов, при наличии проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов.

3. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего. При этом Совет депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

4. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьёй.

5. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются, при этом могут быть при-



нятые протокольные решения.

### **Статья 17**

1. Глава муниципального округа не позднее чем за 5 дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания путем ее направления депутатам по электронной почте, а также посредством предоставления для ознакомления непосредственно в помещении администрации.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, администрация по согласованию с главой муниципального округа обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов.

3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются не позднее, чем за 1 день до дня его проведения.

4. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в администрации или непосредственно на заседании Совета депутатов.

### **Статья 18**

1. Председательствующий вправе:

1) лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня, использования оскорбительных выражений;

2) обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;

3) прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;

4) призвать депутата к порядку;

5) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также нарушения общественного порядка.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьей 51 настоящего Регламента.

3. Председательствующий обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;

4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

6) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

7) при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути) предложения, выносимые на голосование.

### **Статья 19**

1. В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица администрации, члены Президиума и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители органов территориального общественного самоуправления.

2. На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, жители муниципального округа (далее – жители), представители средств массовой информации по письменному уведомлению, направленному главе муниципального округа не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания.

Указанные лица подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений – на основании документа, подтверждающего их полномочия на участие в заседании Совета депутатов. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут



присутствовать на заседании Совета депутатов.

3. Лица, приглашенные для участия на заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.

4. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой муниципального округа с учетом предложений редактора проекта обсуждаемого решения, или докладчика по соответствующему вопросу повестки дня.

5. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, входить и выходить во время заседания Совета депутатов без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.

6. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний без приглашения председательствующего.

7. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по согласованию с председательствующим и только с его разрешения.

## **Статья 20**

1. Заседания Совета депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов).

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

3. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

## **Статья 21**

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с последующей трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте или на других сайтах в соответствии с решением Совета депутатов.

2. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), за исключением пункта 3 статьи 60 настоящего Регламента, не размещается в сети «Интернет».

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и хранение аудиовидеозаписи осуществляет администрация.

4. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц не менее 1 года со дня размещения.

5. Аудиовидеозаписи подлежат хранению на носителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов. Носитель с архивом аудиовидеозаписей хранится у уполномоченного муниципального служащего администрации.

6. По истечении срока, указанного в пункте 4 настоящей статьи, аудиовидеозаписи выдаются в течение 5 рабочих дней по запросу органов государственной власти, депутатов. В случае поступления запроса от иных лиц, аудиовидеозаписи выдаются по согласованию с главой муниципального округа.

## **Статья 22**

1. Аудиовидеозапись с указанием даты проведенного заседания Совета депутатов размещается в сети «Интернет» в течение 3 дней со дня проведения заседания.

2. Аудиовидеозапись размещается в сети «Интернет» в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания).

## **Статья 23**

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам их регистрации под ро-



спись в листе регистрации депутатов.

2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает секретарь заседания Совета депутатов, определенный распоряжением администрации из числа муниципальных служащих администрации (далее – секретарь).

3. Регистрация начинается перед каждым заседанием Совета депутатов за 30 минут до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации депутата.

4. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

5. Лист регистрации депутатов передается председательствующему секретарем перед началом заседания Совета депутатов для определения его правомочности.

6. Если депутат, не зарегистрированный в установленном порядке, выступает на заседании Совета депутатов, он считается зарегистрированным с момента начала выступления, о чем секретарем делается запись в листе регистрации.

#### **Статья 24**

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждый последний четверг месяца с 15.00 до 18.00 часов.

2. В соответствии с протокольным решением очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено.

3. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 2 часа.

4. Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 20 минут может объявляться председательствующим, а также устанавливаться протокольным решением.

#### **Статья 25**

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 15 минут;

2) в прениях – до 5 минут;

3) по мотивам голосования – до 3 минут;

4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 3 минут;

5) в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;

6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено без голосования.

3. При рассмотрении вопросов, предусмотренных законами города Москвы о наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями города Москвы, продолжительность доклада определяется соответствующим регламентом по реализации отдельных полномочий города Москвы.

#### **Статья 26**

Изменения очередности рассмотрения вопросов повестки дня, возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования – председательствующим.

#### **Статья 27**

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным до 20 минут.

2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

#### **Статья 28**

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой муниципального округа по собственной инициативе либо по предложению не менее одной трети депутатов от установленной численности депу-



татов.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе муниципального округа проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений Совета депутатов.

### Статья 29

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).

2. В протоколе заседания указываются:

- 1) наименование Совета депутатов и год его созыва;
- 2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата, время и место проведения заседания;
- 3) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;
- 4) состав присутствующих должностных лиц с указанием их должности и места работы;
- 5) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
- 6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;
- 7) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

3. К протоколу заседания прилагаются:

- 1) проекты решений, принятых за основу, и поправок к ним, а также материалы по ним (при их наличии);
  - 2) лист регистрации депутатов и лиц, присутствующих на заседании Совета депутатов.
4. Протоколы (со всеми приложениями) на бумажном и электронном носителе хранятся в администрации в условиях, исключающую их порчу или утрату.

### Статья 30

1. Протокол заседания оформляется в течение 5 дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

2. Протокол заседания подписывается председательствующим.

3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.

4. Депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания. При необходимости депутатам может предоставляться выписка из протокола заседания Совета депутатов.

5. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

6. В течение 3 дней со дня оформления протокола заседания Совета депутатов, депутат вправе подать замечания на протокол заседания Совета депутатов. Замечания рассматриваются председательствующим и при отсутствии возражений, в протокол вносятся изменения. В случае несогласия председательствующего с замечаниями, такие замечания рассматриваются на заседании Совета депутатов.

### Статья 31

Секретарь исполняет следующие обязанности:

- 1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов Совета депутатов;
- 2) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;
- 3) по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их необходимыми материалами к заседанию Совета депутатов;
- 4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;
- 5) приглашает по представлению редактора проекта решения на заседания лиц, чье присутствие необ-



ходимо при обсуждении вопроса;

- 6) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;
- 7) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования);
- 8) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;
- 9) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;
- 10) направляет по поручению главы муниципального решения Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.
- 11) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

## **Глава 6. Решения, принимаемые Советом депутатов**

### **Статья 32**

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

2. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов повестки дня из раздела «Разное», а также в случаях, установленных настоящим Регламентом, Совет депутатов вправе принимать протокольные решения.

### **Статья 33**

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Решение Совета депутатов об удалении главы муниципального округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Устав муниципального округа, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

4. Решения Совета депутатов по вопросам осуществления переданных отдельных полномочий города Москвы принимаются в соответствии законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регулирующими вопросы осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы.

5. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

6. Протокол заседания и решения Совета депутатов направляются главе муниципального округа для подписания на следующий день после подготовки протокола заседания.

Глава муниципального округа подписывает решение Совета депутатов в день его поступления.

7. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

8. Протокольное решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

## **Глава 7. Рассмотрение проектов решений**

### **Статья 34**

1. Проекты решений могут вноситься депутатом, группой депутатов, постоянными комиссиями, главой муниципального округа, главой администрации, органами территориального общественного самоуправле-



ния, инициативными группами граждан (далее – субъект правотворческой инициативы).

2. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом муниципального округа.

3. Датой официального внесения проекта решения считается дата его регистрации в Совете депутатов.

### **Статья 35**

1. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы.

2. На проекте решения указываются:

1) слово «Проект» – справа сверху первой страницы текста;

2) субъект правотворческой инициативы – справа сверху под словом «Проект»;

3) название проекта решения – в центре первой страницы текста;

4) фамилия, инициалы, занимаемая должность и контактный телефон редактора проекта решения – под текстом проекта;

5) ознакомительная виза главы муниципального округа – под текстом проекта решения.

### **Статья 36**

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, постоянными комиссиями, а также может быть проведено его обсуждение с жителями в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом муниципального округа.

2. Депутаты, постоянные комиссии вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.

3. На заседании постоянной комиссии может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено постоянной комиссией, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение.

4. Глава муниципального округа вправе предложить одной из постоянных комиссий (профильная комиссия) провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании Совета депутатов.

5. Депутаты имеют право представить письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

6. Заключение постоянной комиссии, депутата, группы депутатов должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

### **Статья 37**

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:

1) доклад редактора, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) вопросы к редактору и содокладчикам и ответы на вопросы;

3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) заключительные выступления редактора и содокладчиков;

5) выступление по мотивам голосования;

6) голосование о принятии проекта решения за основу;

7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);

8) голосование по принятию решения.

2. При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе поставить на голосование вопрос о принятии решения, без голосования о принятии решения за основу, в случае отсутствия у депутатов замечаний и предложений по проекту решения.

3. Альтернативные проекты решений, то есть проекты, предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

### **Статья 38**

1. Доклад делает редактор проекта.

2. Постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.



3. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа, заместитель Председателя Совета депутатов.

#### **Статья 39**

1. Вопросы редактору и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.
2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.
3. Прения открываются по всем вопросам повестки дня, за исключением вопросов из раздела «Разное».

#### **Статья 40**

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.
2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.
3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.
4. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.

#### **Статья 41**

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.
2. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.
3. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку, делает предупреждение и после повторения лишает слова.

#### **Статья 42**

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.
2. Предложение о прекращении прений выносится на голосование. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются секретарю.

#### **Статья 43**

1. После окончания прений редактор и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.
2. По вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия проекта решения за основу.
3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету депутатов до голосования.
4. По предложению редактора проекта Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта решения за основу до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии решения за основу.

#### **Статья 44**

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соот-





ветствующего решения выносятся на голосование для принятия проекта решения за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

3. Если никто из депутатов не внесет поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносятся на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.

4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения за основу не набрало необходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается редактору проекта решения.

#### **Статья 45**

1. При наличии поправок к проекту решения председательствующий ставит вопрос о внесении поправки в проект решения на голосование.

2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

4. Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

5. По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

6. По окончании рассмотрения поправок проект решения ставится на голосование с учетом внесенных поправок.

7. При рассмотрении вопроса о структуре администрации поправки в проект решения могут быть внесены при согласии главы администрации.

### **Глава 8. Голосование**

#### **Статья 46**

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

- 1) открытое;
- 2) поименное.

2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.

#### **Статья 47**

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.

3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.

4. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

#### **Статья 48**

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.

2. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку



ведения заседания Совета депутатов.

3. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.

4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, принимается протокольное решение о переносе рассмотрения проекта решения на другое заседание Совета депутатов.

5. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов.

6. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным решением.

7. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

#### **Статья 49**

1. Протокольное решение относительным большинством голосов считается принятым, если «за» него подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, если «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

2. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.

3. При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

4. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

#### **Статья 50**

1. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатов на одно вакантное место, голосование проводится турами.

2. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по кандидатуре, набравшей большее число голосов.

3. Если баллотируются более двух кандидатов и ни один из них при голосовании не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

4. Если во втором туре ни один из кандидатов не выбран, проводится третий тур голосования по кандидату, набравшему большее число голосов по сравнению с другим кандидатом.

5. Если по результатам голосования, предусмотренного в пункте 2 или пункте 4 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатам кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

#### **Статья 51**

1. Председательствующий при голосовании вправе:

1) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

2) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений;

2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

3. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем



проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

## Глава 9. Деятельность депутата в Совете депутатов

### Статья 52

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан своевременно информировать об этом соответственно главу муниципального округа, руководителя рабочей группы.

2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, рабочими органами Совета депутатов, членом которых он является.

3. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

### Статья 53

1. Депутат вправе:

1) избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов;

3) вносить поправки к проектам решений;

4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

5) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;

6) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;

7) ставить вопрос о необходимости разработки решения Совета депутатов, вносить проекты решений;

8) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;

9) получать информацию о деятельности администрации;

10) представлять проекты депутатских запросов;

11) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

2. Обращение депутата в письменной форме оформляется на бланке депутата. Форма бланка депутата утверждается Советом депутатов.

3. Администрацией обеспечивается беспрепятственный доступ депутатов к правовым актам, принятым органами местного самоуправления. По письменному запросу депутата предоставляются копии муниципальных правовых актов.

### Статья 54

1. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

1) лично регистрироваться на каждом заседании;

2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;

3) выступать только с разрешения председательствующего;

4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;

5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

2. В случае нарушения требований, установленных подпунктами 3 и 5 пункта 1 настоящей статьи депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

### Статья 55



1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения – в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных полномочий города Москвы.

2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня.

3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам.

4. На заседании Совета депутатов депутат – автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о целях подачи и содержании запроса.

5. Рассмотрение депутатского запроса не может быть перенесено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов.

6. В ходе обсуждения депутат – автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения.

7. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

### **Статья 56**

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.

2. Депутатский запрос должен содержать:

1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа, учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т.п.);

2) предмет депутатского запроса;

3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.

3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте 1 статьи 55 с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

### **Статья 57**

1. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.

2. График приема депутатами граждан подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.

3. Глава муниципального округа вправе направлять депутатам для рассмотрения поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов письменные обращения граждан в соответствии с нахождением места жительства заявителей на территории избирательных округов депутатов.

## **Глава 10. Заключительные положения**

### **Статья 58**

Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми лицами, присутствующими на заседаниях Совета депутатов.

### **Статья 59**

Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

### **Статья 60**

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета, председательствующий объявляет предупрежде-



ние.

2. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.

3. В случае массового нарушения порядка лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить их (за исключением депутатов) из зала заседания, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.

## **Приложение 1 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Крюково в городе Москве**

### **Правила оформления решения Совета депутатов муниципального округа Крюково в городе Москве**

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Крюково в городе Москве (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа Крюково в городе Москве, полное наименование Совета депутатов – СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального округа Крюково), и наименование вида муниципального правового акта – РЕШЕНИЕ.

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют словесно-цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 1 марта 2013 года.

Номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов и, через знак дроби «/», порядкового номера вопроса в повестке дня.

Заголовок к тексту решения должен быть кратким и соответствовать содержанию решения Совета депутатов. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем решение).

3. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа Крюково» (далее указывается дата и номер решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

4. Текст решения Совета депутатов должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст решения Совета депутатов печатается через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 интервала, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе не умещается последний пункт (о контроле за исполнением решения Совета депутатов).

5. Структура текста решения Совета депутатов содержит мотивировочную и резолютивную части.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:» (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В резолютивной части решения Совета депутатов может быть указано в повелительном наклонении кому какие действия предписывается совершить и в какие сроки.

Резолютивная часть может состоять из пунктов. Пункты группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.



6. Приложение к решению Совета депутатов (далее – приложение) является его неотъемлемой частью. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта решения.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы (на первом листе нумерация не ставится). Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения Совета депутатов.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

Рубрикация структурных элементов в приложении предпочтительна та же, что и в тексте решения (пункты, подпункты, абзацы, дефисы).

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.

Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (Глава муниципального округа Крюково или Временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Крюково или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

## **Приложение 2 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Крюково в городе Москве**

### **Правила**

#### **оформления внесения изменений в решения Совета депутатов муниципального округа Крюково**

##### **Общие положения**

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Крюково (далее – решение Совета депутатов). Внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

1) дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

2) замена слов, цифр;

3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;

4) исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр, приложения.

3. В заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов указываются дата и номер решения, в которое вносятся изменения.

Изменения вносятся в решение Совета депутатов, а не в приложения к нему, это должно быть отражено в заголовке и пункте о внесении изменений.

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Крюково от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Крюково ...» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

При внесении неоднократных изменений в решение Совета депутатов в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. решений Совета депутатов от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_, от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ перечисляются редакции всех изменений)».

5. При внесении изменений недопустимо давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета депутатов.

6. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом). Изменения вносятся сначала в текст решения Совета депутатов по порядку пунктов, затем в приложение.



7. При ссылке в проекте решения Совета депутатов на структурный элемент решения, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт «а»».

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

### **Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему**

8. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть (преамбула) решения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

Абзац шестой раздела 3 приложения к решению после слова «..» дополнить словами «...».

9. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».

При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами можно давать указание на изменение нумерации следующих пунктов:

Пункт 8 решения считать пунктом 9.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

10. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке решения слова «...» заменить словами «...».

В пункте 3.1 решения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце втором пункта 1 приложения к решению слово «...» заменить словом «...».

11. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения Совета депутатов и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте решения слова «...» заменить словами «...».

В тексте решения и приложении к нему слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

В тексте приложения к решению слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

12. Изменение редакции статьи (пункта, подпункта, абзаца, дефиса):

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«...».

Абзац третий пункта 1.2 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«...».

При дополнении текста решения Совета депутатов словами, новыми структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

В пункте 2.1.2 приложения 3 к решению исключить слова «...».

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

Дополнить решение Совета депутатов муниципального округа \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.



## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СТАРОЕ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### РЕШЕНИЕ

от 25 июня 2013 г. № 38/06 -МОСК

**О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально – воспитательной, физкультурно – оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 3 – ий квартал 2013 года.**

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1, части 1 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» **Совет депутатов принял решение:**

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально – воспитательной, физкультурно – оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства в муниципальном округе Старое Крюково на 3 – ий квартал 2013 года (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Старое Крюково города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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 Старое Крюково Суздальцеву И.В.

**Глава муниципального округа  
Старое Крюково**

**И.В.Суздальцева**





**Приложение**  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Старое Крюково  
от 25.06.2013г. № 38/06-МОСК

**Сводный календарный районный план**  
по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе  
с населением по месту жительства на 3 квартал 2013 года

№№ п/п	Дата и время проведения	Наименование мероприятия	В рамках какой календарной даты или програм- мы	Место проведе- ния	Колоче- ство уча- стников/ зрителей	Организатор мероприятия	Планируемый бюджет мероприя- тия (тыс. руб.)				
							бюджет горо- да Москвы	субвенция по досугу	субвенция по спорту	местный бюд- жет	привлеченные средства
	4,11,18,25 июля 1,8,15,22,29 авгу- ста 18.00	Танцевальные вечера для жителей МО «Ве- черний бриз»	Программа ад- министрации муниципально- го округа «Лето во дворе»	Солнеч- ный буль- вар, корп. 901	40	ИП Казюлин				104,0	
	3,10,17,24,31июля 7,14,21,28августа 17.00	Спортивно-развлека- тельные программы для детей, оставших- ся в городе на лето	«Московский двор - спортив- ный двор»	Корп. 930	25	МБУ «Славяне» МРОО «Средне- вековый город»		27,0			
	Июль, август, сен- тябрь	Участие в первенстве ЗелАО по футболу ко- манды «Славяне-1».	«Спорт для в с е х »	Стадионы округа	15	УФК и С МБУ «Славяне»			14,0		
	2,9,16,23, 30 июля 6,13,20,27 августа	Игровые программы для детей «Веселый дворик»	Программа ад- министрации муниципально- го округа «Лето во дворе»	Дворовая площадка у корп. 826	15	ИП Казюлин Д.В. МБУ «Славяне»				52,0	
	03.07	Спортивный празд- ник «Мама, папа, я – спортивная семья!»	Программа ад- министрации муниципально- го округа «Лето во дворе»	Спорт- площадка у корп. 824	80	Администрация муниципального округа Старое Крюково					20,0



№ п/п	Дата и время проведения	Наименование мероприятия	В рамках какой календарной даты или программы	Место проведения	Количество участников/зрителей	Организатор мероприятия	Планируемый бюджет мероприятия (тыс. руб.)				
							бюджет города Москвы	субвенция по доступу	субвенция по спорту	местный бюджет	привлеченные средства
	08.07	Дворовый праздник «День любви, семьи и верности»	Программа администрации муниципального округа «Лето во дворе»	Спорт-площадка у корп. 824	100	Администрация муниципального округа Старое Крюково		30,0			
	17.07	Турнир по волейболу	«Спорт для всех»	Спорт-площадка у корп. 824	30	МБУ «Славяне»			3,0		
	26.07	Дворово-спортивный праздник «Спорт объединяет мир!»	Программа администрации муниципального округа «Лето во дворе»	Спорт-площадка у корп. 824	50	Администрация муниципального округа Старое Крюково				20,0	
	02.08	Дворовый праздник «Ильин день постановки рок-рокеровски»	Программа администрации муниципального округа «Лето во дворе»	Площадка у корп. 930	50	Администрация муниципального округа Старое Крюково				20,0	
	07.08	Турнир по волейболу	«Спорт для всех»	Спорт-площадка у корп. 824	30	МБУ «Славяне»			3,0		
	11.08	Празднование Дня физкультурника: «Спортивно-досуговый праздник»	«Московский двор - спортивный двор», «Спорт для всех»	Спорт-площадка у корп. 824	60	МБУ «Славяне»			5,0		
	14.08	Турнир по настольному теннису	«Московский двор - спортивный двор»	Спорт-площадка у корп. 815	20	МБУ «Славяне»			1,5		



№ п/п	Дата и время проведения	Наименование мероприятия	В рамках какой календарной даты или программы	Место проведения	Количество участников/зрителей	Организатор мероприятия	Планируемый бюджет мероприятия (тыс. руб.)				
							бюджет города Москвы	субвенция по доступу	субвенция по спорту	местный бюджет	привлеченные средства
	30.08	Праздничное досуговое мероприятие «Досвидания, лето»	Программа администрации муниципального округа «Лето во дворе»	Площадка у корп. 824	80	Администрация муниципального округа Старое Крюково	30,0				
	Август	Организация и проведение экскурсий для активных участников социально значимых программ района	В рамках полномочий управы	Софрино; Новодевичий монастырь	80	Управа района Старое Крюково	30,0				
	04.09 11.09 18.09 25.09	Литературные гостиные	В рамках реализации социально-значимой просветительской программы «Журавли»	Корп.802	120	Управа района Старое Крюково	60,0				
	03.09	«Веселые старты», посвященные Дню знаний	День знаний	Школа 909	30	МБУ «Славяне»			2,0		
	06.09	Массовый спортивный праздник, посвященный Дню города.	«Московский двор - спортивный двор», «Спорт для всех»	Школа 638	60	МБУ «Славяне»			5,0		
	07.09	Организация и проведение праздничной программы, посвященной Дню города	День города	Площадка в Парке Победы	1000	Управа района Старое Крюково	350,0				
	08.09	Дворовый праздник «Дорогая моя Столица»	Программа администрации муниципального округа «Лето во дворе»	Пупкинский сквер	50	Администрация муниципального округа Старое Крюково		15,0			



№.№ п/п	Дата и время проведения	Наименование мероприятия	В рамках какой календарной даты или програм- мы	Место проведе- ния	Количе- ство уча- стников/ зрителей	Организатор мероприятия	Планируемый бюджет мероприя- тия (тыс. руб.)				
							бюджет горо- да Москвы	субвенция по досу	субвенция по спорту	местный бюд- жет	привлеченные средства
	08.09	Дворовый праздник «Конкурс широта»	Традиционный муниципаль- ный дворовый праздник	Площадка у корп. 906-913	100	Администрация муниципального округа Старое Крюково	30,0				
	08.09	Спортивный дво- ровый праздник «Нам со спортом по пути!»	День города	Спортив- ная пло- щадка у корп. 824	100	Управа района Старое Крюково					
	08.09	Дворовый праздник «Старокрюковское подворье!»	День города	Площадка у корп. 914	60	Управа района Старое Крюково					
	08.09	Праздничное меро- приятие «Солнечный калейдоскоп»	День города	Спортив- ная пло- щадка у корп. 901	1000	Управа района Старое Крюково					
	12.09	Магчевая встреча по кроссу	«Московский двор - спортив- ный двор»	Лесопар- ковая зона 9 мкрн	30	МБУ «Славяне»			1,5		
	12.09	Проведение просве- дительской литера- турно-музыкальной встречи «Нить Ари- адны», посвященной Дню города	День города	Акто- вый зал управы, корп. 830	60	Управа района Старое Крюково	30,0				
	19.09	Проведение фестива- ля семейного творче- ства «Лики любви»	День города	ДТДиМ, пл.Колум- ба, д.1	400	Управа района Старое Крюково	150,0				



№№ п/п	Дата и время проведения	Наименование мероприятия	В рамках какой календарной даты или программы	Место проведения	Количество участников/зрителей	Организатор мероприятия	Планируемый бюджет мероприятия (тыс. руб.)				
							бюджет города Москва	субвенция по доступу	субвенция по спорту	местный бюджет	привлеченные средства
	Сентябрь	Организация и проведение экскурсий для льготных категорий жителей, активных участников социальных программ района	В рамках полномочий управы	Переславль-Залесский; «Этно-мир»; Звенигород;	120	Управа района Старое Крюково	61,0				
	26.09	Организация и проведение чаепития, для активных участников социально-значимых программ района – подведение итогов летней лагерной кампании	День города	Корп.855 ТК-49	35	Управа района Старое Крюково	20,0				
	26.09	Организация и проведение творческого вечера «А у нас в гостиХ...»	День города	Корп.855 ТК-49	150	Управа района Старое Крюково	20,0				
	28.09	Традиционный дворовый праздник «Осенний урожай»	Программа администрации муниципального округа	Двор у корп. 930	100	Администрация муниципального округа Старое Крюково		30,0			



## РЕШЕНИЕ

от 25 июня 2013 года № 39/06–МОСК

### О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково

На основании статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьи 9 Устава муниципального округа Старое Крюково от 17.12.2012 г. № 78/12-МОСК Совет депутатов принял решение:

1. Утвердить Регламент Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Старое Крюково в городе Москве от 12 октября 2004 года № 55 «Об утверждении Регламента муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Старое Крюково в городе Москве».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник» или в газете «Старое Крюково» и на сайте муниципального округа Старое Крюково.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Суздальцеву И.В.

Глава муниципального округа  
Старое Крюково

И.В. Суздальцева

Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Старое Крюково  
от 25.06.2013 года №39/06-МОСК

### Регламент Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково

#### Глава 1. Общие положения

##### Статья 1

1. Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Старое Крюково в городе Москве (далее – муниципального округа), осуществляющим полномочия, отнесенным к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального, иными муниципальными правовыми актами.

2. Деятельность Совета депутатов основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и совместного решения вопросов.

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа, избираемый в соответствии с Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

##### Статья 2

Для совместной деятельности и выражения выработанной позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов (далее – рабочие органы Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

##### Статья 3

Правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов (далее – депутатов), рабочих органов Совета депутатов осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального округа – адми-



нистрация муниципального округа (далее – администрация) в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

## **Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа**

### **Статья 4**

1. Глава муниципального округа в соответствии с Уставом муниципального округа избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством в две трети голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов.

2. Избрание главы муниципального округа проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

3. Правом выдвижения кандидата на должность главы муниципального округа (далее – кандидат) обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 30 минут.

6. По окончании действий, указанных в пункте 5 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа.

7. В случае не избрания главы муниципального округа на первом заседании Совета депутатов вопрос об избрании главы муниципального округа включается в повестку дня каждого очередного заседания Совета депутата до избрания главы муниципального округа.

8. Избранному главе муниципального округа в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа, утверждаемым решением Совета депутатов, вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа.

## **Глава 3. Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов. Процедура выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов**

### **Статья 5**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Правом выдвижения кандидата на должность заместителя Председателя Совета депутатов обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

3. Не могут предлагаться кандидатуры заместителя Председателя Совета депутатов, которым выражено недоверие в соответствии со статьей 8 настоящего Регламента.

4. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 20 минут.

5. По окончании действий, указанных в пункте 4 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании заместителя Председателя Совета депутатов.

### **Статья 6**

1. В соответствии со статьей 16 Устава муниципального округа депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

Основаниями для выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов являются: систематическое нарушение законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, Устава муниципального округа, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, или систематическое невыполнение заместителем Председателя Совета депутатов своих полномочий, поручений главы муниципального округа, Совета депутатов.



2. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов может вносить глава муниципального округа, группа депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов вносится в Совет депутатов в письменной форме с приложением проекта решения Совета депутатов (далее – проект решения) и списка депутатов – инициаторов выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов (указываются дата и подписи депутатов).

4. Совет депутатов рассматривает вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов на ближайшем заседании Совета депутатов.

#### **Статья 7**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов вправе выступить на заседании Совета депутатов с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

2. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов депутаты задают вопросы заместителю Председателя Совета депутатов, высказываются за выражение недоверия заместителю Председателя Совета депутатов или против этого.

3. В ходе обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов может получать слово для справки.

4. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты – инициаторы выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов, становится менее одной трети от установленной численности депутатов, то вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов исключается из повестки дня заседания Совета депутатов (далее – повестка дня) без дополнительного голосования.

5. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов депутатов, от присутствующих на заседании Совета депутатов.

6. После прекращения обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов имеет право на заключительное слово.

#### **Статья 8**

1. Совет депутатов принимает решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов принимается открытым голосованием.

### **Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов**

#### **Статья 9**

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

2. Наименование, количественный и персональный состав постоянной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии определяются утвержденным Советом депутатов Положением о комиссии.

3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления (письменного заявления). Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

4. Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

5. Постоянные комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности комиссий.

6. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов (далее – протокольное решение).

#### **Статья 10**





1. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета депутатов.
2. Председатель постоянной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, отчитывается о деятельности комиссии, выполняет иные обязанности в соответствии с Положением о комиссии.
3. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или по представлению комиссии решением Совета депутатов.

#### **Статья 11**

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов решений, а также иных вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов.
2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями.
3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением.

### **Глава 5. Порядок работы Совета депутатов**

#### **Статья 12**

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее тридцатого дня со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.
2. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа (далее – избирательная комиссия) при содействии администрации.
3. Администрация обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.
4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов и о плане работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

#### **Статья 13**

1. Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов нового созыва старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов депутат, определённый протокольным решением.
  2. На первом заседании Совета депутатов нового созыва депутатам вручаются удостоверения и нагрудные знаки.
- Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата утверждается решением Совета депутатов.

#### **Статья 14**

1. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов или другой депутат, определённый протокольным решением (далее – председательствующий).
2. Председательствующий должен передать ведение заседания при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.
3. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.
4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением.
5. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.
6. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении или в помещении, определённом протокольным решением.
7. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.
8. Информация о месте, времени и дате очередного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не



менее чем за 3 дня до дня его проведения, внеочередного заседания Совета депутатов – не менее чем за 1 день.

### **Статья 15**

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) утверждается решением Совета депутатов ежеквартально. Проект плана работы формирует глава муниципального округа.

2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, депутат, группа депутатов, рабочие органы Совета депутатов, глава администрации.

3. Глава муниципального округа представляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.

4. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов каждого предшествующего квартала.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.

5. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, в администрацию, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа города Москвы и управу района города Москвы) для информации. Утвержденный план работы размещается на официальном сайте.

### **Статья 16**

1. Повестка дня формируется главой муниципального округа и утверждается протокольным решением. Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

2. В повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы, по инициативе главы муниципального округа, депутата, группы депутатов до наступления срока, указанного в пункте 1 или пункте 3 статьи 17 настоящего Регламента.

Глава муниципального округа может вносить в повестку дня вопросы по обращениям органов исполнительной власти города Москвы, организаций в целях осуществления Советом депутатов переданных отдельных полномочий города Москвы, иным вопросам, относящимся к полномочиям Совета депутатов, не позднее чем за 1 день до дня заседания Совета депутатов, при наличии проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов.

3. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего. При этом Совет депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

4. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

5. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются, при этом могут быть приняты протокольные решения.

### **Статья 17**

1. Глава муниципального округа не позднее чем за 5 дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания путем ее направления депутатам по электронной почте, а также посредством предоставления для ознакомления непосредственно в помещении администрации.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, администрация по согласованию с главой муниципального округа обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов.

3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются не позднее, чем за 1 день до дня его проведения.

4. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в администрации или непосредственно на заседании Совета депутатов.

### **Статья 18**

1. Председательствующий вправе:

1) лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня, использования оскорбительных выражений;



2) обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;  
3) прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;

4) призвать депутата к порядку;

5) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также нарушения общественного порядка.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьей 51 настоящего Регламента.

3. Председательствующий обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;

4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

6) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

7) при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути) предложения, выносимые на голосование.

## Статья 19

1. В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица администрации, члены Президиума и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители органов территориального общественного самоуправления.

2. На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, жители муниципального округа (далее – жители), представители средств массовой информации по письменному уведомлению, направленному главе муниципального округа не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания.

Указанные лица подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений – на основании документа, подтверждающего их полномочия на участие в заседании Совета депутатов. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

3. Лица, приглашенные для участия на заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.

4. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой муниципального округа с учетом предложений редактора проекта обсуждаемого решения, или докладчика по соответствующему вопросу повестки дня.

5. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, входить и выходить во время заседания Совета депутатов без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.

6. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний без приглашения председательствующего.

7. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по согласованию с председательствующим и только с его разрешения.

## Статья 20

1. Заседания Совета депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов).

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутство-



вать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

3. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### **Статья 21**

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с последующей трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте или на других сайтах в соответствии с решением Совета депутатов.

2. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), за исключением пункта 3 статьи 60 настоящего Регламента, не размещается в сети «Интернет».

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и хранение аудиовидеозаписи осуществляет администрация.

4. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц не более 1 месяца со дня размещения.

5. Аудиовидеозаписи подлежат хранению на носителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов. Носитель с архивом аудиовидеозаписей хранится у уполномоченного муниципального служащего администрации.

6. По истечении срока, указанного в пункте 4 настоящей статьи, аудиовидеозаписи выдаются в течение 5 рабочих дней по запросу органов государственной власти, депутатов. В случае поступления запроса от иных лиц, аудиовидеозаписи выдаются по согласованию с главой муниципального округа.

#### **Статья 22**

1. Аудиовидеозапись с указанием даты проведенного заседания Совета депутатов размещается в сети «Интернет» в течение 3 дней со дня проведения заседания.

2. Аудиовидеозапись размещается в сети «Интернет» в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания).

#### **Статья 23**

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам их регистрации под роспись в листе регистрации депутатов.

2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает секретарь заседания Совета депутатов, определенный распоряжением администрации из числа муниципальных служащих администрации (далее – секретарь).

3. Регистрация начинается перед каждым заседанием Совета депутатов за 30 минут до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации депутата.

4. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

5. Лист регистрации депутатов передается председательствующему секретарем перед началом заседания Совета депутатов для определения его правомочности.

6. Если депутат, не зарегистрированный в установленном порядке, выступает на заседании Совета депутатов, он считается зарегистрированным с момента начала выступления, о чем секретарем делается запись в листе регистрации.

#### **Статья 24**

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждый третий вторник месяца с 15.00 до 18.00 часов.

2. В соответствии с протокольным решением очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено.

3. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 2 часа.

4. Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 20 минут может объявляться председательствующим, а также устанавливаться протокольным решением.

#### **Статья 25**

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 15 минут;

2) в прениях – до 5 минут;



- 3) по мотивам голосования – до 3 минут;
- 4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 3 минут;
- 5) в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;
- 6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено без голосования.

3. При рассмотрении вопросов, предусмотренных законами города Москвы о наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями города Москвы, продолжительность доклада определяется соответствующим регламентом по реализации отдельных полномочий города Москвы.

#### **Статья 26**

Изменения очередности рассмотрения вопросов повестки дня, возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования – председательствующим.

#### **Статья 27**

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным до 20 минут.

2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

#### **Статья 28**

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой муниципального округа по собственной инициативе либо по предложению не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе муниципального округа проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений Совета депутатов.

#### **Статья 29**

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).

2. В протоколе заседания указываются:

- 1) наименование Совета депутатов и год его созыва;
- 2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата, время и место проведения заседания;
- 3) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;
- 4) состав присутствующих должностных лиц с указанием их должности и места работы;
- 5) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
- 6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;
- 7) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

3. К протоколу заседания прилагаются:

- 1) проекты решений, принятых за основу, и поправок к ним, а также материалы по ним (при их наличии);
  - 2) лист регистрации депутатов и лиц, присутствующих на заседании Совета депутатов.
4. Протоколы (со всеми приложениями) на бумажном и электронном носителе хранятся в администрации в условиях, исключающую их порчу или утрату.



### Статья 30

1. Протокол заседания оформляется в течение 5 рабочих дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

2. Протокол заседания подписывается председательствующим.

3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.

4. Депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания. При необходимости депутатам может предоставляться выписка из протокола заседания Совета депутатов.

5. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

6. В течение 3 дней со дня оформления протокола заседания Совета депутатов, депутат вправе подать замечания на протокол заседания Совета депутатов. Замечания рассматриваются председательствующим и при отсутствии возражений, в протокол вносятся изменения. В случае несогласия председательствующего с замечаниями, такие замечания рассматриваются на заседании Совета депутатов.

### Статья 31

Секретарь исполняет следующие обязанности:

1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов Совета депутатов;

2) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

3) по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их необходимыми материалами к заседанию Совета депутатов;

4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;

5) приглашает по представлению редактора проекта решения на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

6) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;

7) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования);

8) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;

9) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;

10) направляет по поручению главы муниципального округа решения Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.

11) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

## Глава 6. Решения, принимаемые Советом депутатов

### Статья 32

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

2. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов повестки дня из раздела «Разное», а также в случаях, установленных настоящим Регламентом, Совет депутатов вправе принимать протокольные решения.

### Статья 33

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».



2. Решение Совета депутатов об удалении главы муниципального округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Устав муниципального округа, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

4. Решения Совета депутатов по вопросам осуществления переданных отдельных полномочий города Москвы принимаются в соответствии законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регулируемыми вопросы осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы.

5. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

6. Протокол заседания и решения Совета депутатов направляются главе муниципального округа для подписания на следующий день после подготовки протокола заседания.

Глава муниципального округа подписывает решение Совета депутатов в день его поступления.

7. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

8. Протокольное решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

## **Глава 7. Рассмотрение проектов решений**

### **Статья 34**

1. Проекты решений могут вноситься депутатом, группой депутатов, постоянными комиссиями, главой муниципального округа, главой администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (далее – субъект правотворческой инициативы).

2. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом муниципального округа.

3. Датой официального внесения проекта решения считается дата его регистрации в Совете депутатов.

### **Статья 35**

1. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы.

2. На проекте решения указываются:

1) слово «Проект» – справа сверху первой страницы текста;

2) субъект правотворческой инициативы – справа сверху под словом «Проект»;

3) название проекта решения – в центре первой страницы текста;

4) фамилия, инициалы, занимаемая должность и контактный телефон редактора проекта решения – под текстом проекта;

5) ознакомительная виза главы муниципального округа – под текстом проекта решения.

### **Статья 36**

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, постоянными комиссиями, а также может быть проведено его обсуждение с жителями в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом муниципального округа.

2. Депутаты, постоянные комиссии вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.

3. На заседании постоянной комиссии может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено постоянной комиссией, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение.

4. Глава муниципального округа вправе предложить одной из постоянных комиссий (профильная комиссия) провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании Совета депутатов.

5. Депутаты имеют право представить письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

6. Заключение постоянной комиссии, депутата, группы депутатов должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

**Статья 37**

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:

- 1) доклад редактора, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) вопросы к редактору и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) заключительные выступления редактора и содокладчиков;
- 5) выступление по мотивам голосования;
- 6) голосование о принятии проекта решения за основу;
- 7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);
- 8) голосование по принятию решения.

2. При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе поставить на голосование вопрос о принятии решения, без голосования о принятии решения за основу, в случае отсутствия у депутатов замечаний и предложений по проекту решения.

3. Альтернативные проекты решений, то есть проекты, предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

**Статья 38**

1. Доклад делает редактор проекта.
2. Постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.
3. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа, заместитель Председателя Совета депутатов.

**Статья 39**

1. Вопросы редактору и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.
2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.
3. Прения открываются по всем вопросам повестки дня, за исключением вопросов из раздела «Разное».

**Статья 40**

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.
2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.
3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.
4. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.

**Статья 41**

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.
2. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.
3. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку, делает предупреждение и после повторения лишает слова.

**Статья 42**

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.





2. Предложение о прекращении прений выносится на голосование. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются секретарю.

#### **Статья 43**

1. После окончания прений редактор и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.
2. По вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия проекта решения за основу.
3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету депутатов до голосования.
4. По предложению редактора проекта Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта решения за основу до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии решения за основу.

#### **Статья 44**

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия проекта решения за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.
2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.
3. Если никто из депутатов не внесет поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.
4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения за основу не набрало необходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается редактору проекта решения.

#### **Статья 45**

1. При наличии поправок к проекту решения председательствующий ставит вопрос о внесении поправки в проект решения на голосование.
2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.
3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.
4. Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.
5. По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.
6. По окончании рассмотрения поправок проект решения ставится на голосование с учетом внесенных поправок.
7. При рассмотрении вопроса о структуре администрации поправки в проект решения могут быть внесены при согласии главы администрации.

### **Глава 8. Голосование**

#### **Статья 46**

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:
  - 1) открытое;
  - 2) поименное.
2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.

#### **Статья 47**

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.



2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.
3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.
4. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

#### **Статья 48**

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.
2. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.
3. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.
4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, принимается протокольное решение о переносе рассмотрения проекта решения на другое заседание Совета депутатов.
5. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов.
6. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным решением.
7. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

#### **Статья 49**

1. Протокольное решение относительным большинством голосов считается принятым, если «за» него подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, если «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.
2. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.
3. При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.
4. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

#### **Статья 50**

1. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатов на одно вакантное место, голосование проводится турами.
2. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по кандидатуре, набравшей большее число голосов.
3. Если баллотируются более двух кандидатов и ни один из них при голосовании не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.
4. Если во втором туре ни один из кандидатов не выбран, проводится третий тур голосования по кандидатуре, набравшему большее число голосов по сравнению с другим кандидатом.
5. Если по результатам голосования, предусмотренного в пункте 2 или пункте 4 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатам кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

**Статья 51**

1. Председательствующий при голосовании вправе:

1) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

2) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений;

2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

3. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

**Глава 9. Деятельность депутата в Совете депутатов****Статья 52**

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан своевременно информировать об этом соответственно главу муниципального округа, руководителя рабочей группы.

2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, рабочими органами Совета депутатов, членом которых он является.

3. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

**Статья 53**

1. Депутат вправе:

1) избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов;

3) вносить поправки к проектам решений;

4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

5) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;

6) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;

7) ставить вопрос о необходимости разработки решения Совета депутатов, вносить проекты решений;

8) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;

9) получать информацию о деятельности администрации;

10) представлять проекты депутатских запросов;

11) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

2. Обращение депутата в письменной форме оформляется на бланке депутата. Форма бланка депутата утверждается Советом депутатов.

3. Администрацией обеспечивается беспрепятственный доступ депутатов к правовым актам, принятым органами местного самоуправления. По письменному запросу депутата предоставляются копии муниципальных правовых актов.

**Статья 54**

1. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

1) лично регистрироваться на каждом заседании;

2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;

3) выступать только с разрешения председательствующего;

4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;

5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб



чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

2. В случае нарушения требований, установленных подпунктами 3 и 5 пункта 1 настоящей статьи депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

#### **Статья 55**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения – в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных полномочий города Москвы.

2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня.

3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам.

4. На заседании Совета депутатов депутат – автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о целях подачи и содержании запроса.

5. Рассмотрение депутатского запроса не может быть перенесено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов.

6. В ходе обсуждения депутат – автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения.

7. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

#### **Статья 56**

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.

2. Депутатский запрос должен содержать:

1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа, учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т.п.);

2) предмет депутатского запроса;

3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.

3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте 1 статьи 55 с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

#### **Статья 57**

1. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.

2. График приема депутатами граждан подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.

3. Глава муниципального округа вправе направлять депутатам для рассмотрения поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов письменные обращения граждан в соответствии с нахождением места жительства заявителей на территории избирательных округов депутатов.

### **Глава 10. Заключительные положения**

#### **Статья 58**

Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми лицами, присутствующими на заседаниях Совета депутатов.

#### **Статья 59**

Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.



## Статья 60

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета, председательствующий объявляет предупреждение.

2. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.

3. В случае массового нарушения порядка лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить их (за исключением депутатов) из зала заседания, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.

## Приложение 1 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково

### Правила оформления решения Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа Старое Крюково, полное наименование Совета депутатов – СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального округа *НАИМЕНОВАНИЕ МО*, и наименование вида муниципального правового акта – РЕШЕНИЕ.

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют словесно-цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 1 марта 2013 года.

Номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов и, через знак дроби «/», порядкового номера вопроса в повестке дня.

Заголовок к тексту решения должен быть кратким и соответствовать содержанию решения Совета депутатов. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем решение).

3. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее указывается дата и номер решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

4. Текст решения Совета депутатов должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст решения Совета депутатов печатается через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 интервала, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе не умещается последний пункт (о контроле за исполнением решения Совета депутатов).

5. Структура текста решения Совета депутатов содержит мотивировочную и резолютивную части.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:» (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В резолютивной части решения Совета депутатов может быть указано в повелительном наклонении кому какие действия предписывается совершить и в какие сроки.

Резолютивная часть может состоять из пунктов. Пункты группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной



строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

6. Приложение к решению Совета депутатов (далее – приложение) является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта решения.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы (на первом листе нумерация не ставится). Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения Совета депутатов.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

Рубрикация структурных элементов в приложении предпочтительна та же, что и в тексте решения (пункты, подпункты, абзацы, дефисы).

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.

Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (Глава муниципального округа Старое Крюково или Временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Старое Крюково или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

## **Приложение 2 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково**

### **Правила**

#### **оформления внесения изменений в решения Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково**

##### **Общие положения**

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее – решение Совета депутатов). Внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

1) дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

2) замена слов, цифр;

3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;

4) исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр, приложения.

3. В заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов указывается дата и номер решения, в которое вносятся изменения.

Изменения вносятся в решение Совета депутатов, а не в приложения к нему, это должно быть отражено в заголовке и пункте о внесении изменений.

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от \_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково ...» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

При внесении неоднократных изменений в решение Совета депутатов в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. решений Совета депутатов от \_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_, от \_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_ перечисляются редакции всех изменений)».

5. При внесении изменений недопустимо давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета депутатов.



6. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом). Изменения вносятся сначала в текст решения Совета депутатов по порядку пунктов, затем в приложение.

7. При ссылке в проекте решения Совета депутатов на структурный элемент решения, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт «а»».

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

### **Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему**

8. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть (преамбула) решения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

Абзац шестой раздела 3 приложения к решению после слова «..» дополнить словами «...».

9. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».

При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами можно давать указание на изменение нумерации следующих пунктов:

Пункт 8 решения считать пунктом 9.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

10. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке решения слова «...» заменить словами «...».

В пункте 3.1 решения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце втором пункта 1 приложения к решению слово «...» заменить словом «...».

11. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения Совета депутатов и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте решения слова «...» заменить словами «...».

В тексте решения и приложении к нему слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

В тексте приложения к решению слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

12. Изменение редакции статьи (пункта, подпункта, абзаца, дефиса):

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«...».

Абзац третий пункта 1.2 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«...».

При дополнении текста решения Совета депутатов словами, новыми структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

В пункте 2.1.2 приложения 3 к решению исключить слова «...».

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

Дополнить решение Совета депутатов муниципального Старое Крюково от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.



## ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ТРОИЦК В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.06.2013 №612

**Об утверждении административных  
регламентов по предоставлению  
муниципальных услуг в сфере  
образования городского округа Троицк в городе  
Москве в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Положением о Реестре муниципальных услуг (функций) города Троицка Московской области, утвержденным Постановлением администрации города Троицка от 17.12.2010 № 1494

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования городского округа Троицк в городе Москве в новой редакции согласно перечню:

1.1. Административный регламент «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа Троицк в городе Москве» (Приложение № 1);

1.2. Административный регламент «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения городского округа Троицк в городе Москве» (Приложение № 2);

1.3. Административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях в городском округе Троицк в городе Москве» (Приложение № 3);

1.4. Административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и





учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях городского округа Троицк в городе Москве» (Приложение № 4);

1.5. Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в городском округе Троицк в городе Москве» (Приложение № 5);

1.6. Административный регламент «Организация отдыха и оздоровления детей в лагерях дневного пребывания детей в каникулярное время на территории городского округа Троицк в городе Москве» (Приложение № 6);

1.7. Административный регламент «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных учреждениях городского округа Троицк в городе Москве, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (Приложение № 7).

2. Начальнику управления образования (Леденева О.А.) обеспечить контроль за организацией и качеством предоставления муниципальных услуг в сфере образования городского округа Троицк в соответствии с административными регламентами.

3. Постановление администрации города Троицка от 22.12.2011 № 1683 признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в еженедельной газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм», размещению на официальном сайте администрации городского округа Троицк и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Троицк Михайлову Е.А.

**Первый заместитель главы администрации  
городского округа Троицк**

**Е.А. Михайлова**

**Приложение №1 к  
постановлению администрации  
городского округа Троицк в г.Москве  
от 17.06.2013 № 612**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа Троицк в городе Москве»

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа Троицк в городе Москве» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации городского округа Троицк (далее – Управление) при предоставлении настоящего Регламента.

2. Прием заявлений на предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Троицк в городе Москве, осуществляется Управлением.

3. Управление при оказании муниципальной услуги взаимодействует с департаментом образования города Москвы, Управлением образования Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы, образовательными учреждениями городского округа Троицк (перечень образовательных учреж-



дений – в Приложении 1 к настоящему Регламенту).

4. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

5. Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется на бесплатной основе.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 № 2562;

- Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- Закон города Москвы от 10.03.2004 № 14 «Об общем образовании в городе Москве»;

- Устав городского округа Троицк в городе Москве;

- Положение о функциональном органе администрации городского округа Троицк в городе Москве «Управление образования администрации городского округа Троицк в городе Москве, утвержденное решением Совета Депутатов городского округа Троицк в городе Москве от 31.01.2013г. № 596/101;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа Троицк в городе Москве».

8. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Управление.

Адрес местонахождения, почтовый и электронный адрес, телефон, режим работы Управления указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. Основанием для начала действия Регламента, служит регистрация заявления и документов, предоставляемых в Управление посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ должностного лица Управления заявителю, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Троицк.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - докумен-



ты):

-письменное обращение (заявление) заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Троицк;

-документы (ксерокопия паспорта, свидетельства о рождении) и материалы, подтверждающие доводы заявителя (в случае необходимости).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

-отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и/или почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

-наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

14. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями и столами для возможности оформления документов.

15. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

- удобное территориальное расположение органов, предоставляющих информацию.

16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

- количество обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

17. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение письменного обращения заявителя;

- направление ответа заявителю.

18. Последовательность административных процедур (приложение 2 к Регламенту).

18.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов заявителя является личное обращение, поступившее по почте или в электронном виде в Управление, письменное обращение заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Троицк.

Секретарь (иное ответственное лицо, на которое в случае временного отсутствия секретаря возложено выполнение соответствующих функций) Управления осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

-принимает и регистрирует заявление и документы;

-на втором экземпляре письменного обращения ставит отметку о получении (подпись, Ф.И.О., должность) и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

-направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю Управления.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления.



Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение руководителю Управления.

18.2. Руководитель Управления:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - Исполнитель);
- дает указания Исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов Исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

18.3. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет на подпись руководителю.

18.4. После подписания ответа на письменное обращение заявителя руководителем, секретарь (иное ответственное лицо) направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Управление по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

18.5. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Троицк.

19. Требования к порядку выполнения административных процедур.

19.1. Прием и регистрация документов осуществляется ответственным лицом Управления, документы могут направляться по электронной почте, заказным письмом, предоставляться лично заявителем.

19.2. Документы заявителя подлежат рассмотрению в течение 30 календарных дней.

19.3. Требования к порядку оформления документов.

Документы предоставляются на русском языке. В случае если документ предоставляется с переводом с иностранного языка, требуется нотариальное подтверждение.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков её исполнения возлагается на начальника Управления.

21. Начальник Управления организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несёт персональную ответственность за соблюдение настоящего Регламента.

22. Обязанности сотрудников по исполнению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях, за исполнение которых они несут персональную ответственность.

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

24. Получатели муниципальной услуги (далее по тексту - Заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации:

- начальнику Управления;
- Главе городского округа Троицк.

25. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение).



26. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, проводят личный прием Заявителей согласно графику работы Управления, без предварительной записи.

27. При письменном обращении Заявителей с обжалованием действий (бездействия) должностных лиц срок его рассмотрения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 15 дней с уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения в течение 3-х дней.

28. Обращение Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись Заявителя и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

29. По результатам рассмотрения обращения Заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

30. Обращение Заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и/или почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если в обращении обжалуется судебное решение, такое обращение возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу администрации городского округа Троицк.

31. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

32. В случае если в обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию городского округа Троицк или в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

33. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

34. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

35. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации городского округа Троицк, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего Регламента, на официальный сайт ад-



министратии городского округа Троицк в сети Интернет: [www.admtroitsk.ru](http://www.admtroitsk.ru).

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

36. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации городского округа Троицк в судебном порядке.

37. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования,  
а также дополнительного образования в  
образовательных учреждениях городского  
округа Троицк в городе Москве»

**Перечень учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа Троицк в городе Москве»**

**Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги**

№ п/п	Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Режим работы учреждения	Юридический адрес, телефон, E-mail	ФИО должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
1	Управление образования администрации городского округа Троицк	понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)	142190 г. Москва, г. Троицк, ул. Юбилейная, д. 3; 8-4958-51-00-55; <a href="mailto:edu.troitsk@mail.ru">edu.troitsk@mail.ru</a>	Начальник управления – Леденева Ольга Александровна



**СВЕДЕНИЯ**  
**о муниципальных образовательных учреждениях городского округа Троицк**

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Режим работы учреждения	Юридический адрес образовательного учреждения, телефон, E-mail	ФИО руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
<b>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ</b>				
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142191, г. Москва, г. Троицк, м-н "В", д.26; 8-4958-51-06-74; <a href="mailto:shkola2troitsk@mail.ru">shkola2troitsk@mail.ru</a> ; <a href="http://2-school.ru">http://2-school.ru</a>	Воронина Надежда Юрьевна
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142191, г. Москва, г. Троицк, Комсомольский пр-зд, д.3; 8-4958-51-44-40, 8-4958-51-59-15; <a href="mailto:shkola4troitsk@mail.ru">shkola4troitsk@mail.ru</a> ; <a href="http://profskola4troitsk.ru">http://profskola4troitsk.ru</a>	Азаров Павел Евгеньевич
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6" городского округа Троицк в городе Москве	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142191, г. Москва, г. Троицк, м-н "В", д.53; 8-4958-51-4064; 8-4958-51-40-27; <a href="mailto:school6troitsk@mail.ru">school6troitsk@mail.ru</a> ; <a href="http://school6troitsk.ru//">http://school6troitsk.ru//</a>	Веригина Наталья Алексеевна
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Тимназия им. Н.В. Пушкина"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная, д.10, 8-4958-51-03-11; <a href="mailto:gimnvp@mail.ru">gimnvp@mail.ru</a> ; <a href="http://gimnasiyapushkova.ru">http://gimnasiyapushkova.ru</a>	Тимошенко Наталья Анатольевна
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Тимназия г. Троицка"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142190, г. Москва, г. Троицк, Октябрьский пр-т, дом 6; 8-4958-51-03-89; 8-4958-51-23-89; <a href="mailto:gurova@gym.trtk.ru">gurova@gym.trtk.ru</a> ; <a href="http://gym.trtk.ru">http://gym.trtk.ru</a>	Гурова Валентина Яковлевна
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лицей города Троицка"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная, д.10-а; 8-4958-51-00-56; <a href="mailto:lyceum@trtk.ru">lyceum@trtk.ru</a> ; <a href="http://school.trtk.ru/3/11fm/">http://school.trtk.ru/3/11fm/</a>	Кучер Николай Петрович
7	Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VII, VIII вида"	Понедельник – пятница с 08.00 до 14.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул. Пушкиновых, д.5; 8-4958-51-50-03; <a href="mailto:school7zr@mail.ru">school7zr@mail.ru</a> <a href="http://www.correctional-school.ru">http://www.correctional-school.ru</a>	И.о. директора Чечетина Нина Петровна



8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа"	Понедельник – пятница с 08.00 до 18.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул. Центральная, д.1-а; 8-4958-51-06-39, 8-4958-51-40-15; <a href="mailto:nsh-trtk@mail.ru">nsh-trtk@mail.ru</a> ; <a href="http://www.nsh-school.ru">http://www.nsh-school.ru</a>	Кудрова Лариса Геннадьевна
<b>ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ</b>				
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка Детский сад №1 "Успех"	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.30	142191, г. Москва, г. Троицк, ул. Б. Октябрьская, д.4; 8-4958-40-49-66, <a href="mailto:madou1.troitsk@yandex.ru">madou1.troitsk@yandex.ru</a>	Савицкая Ирина Алексеевна
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка Детский сад №2 "Рябинка"	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.30	142190, г. Москва, г. Троицк, Сиреневый б-р, д.4; 8-4958-51-05-48, 8-4958-51-17-67; <a href="mailto:riabinka2@yandex.ru">riabinka2@yandex.ru</a>	Сутягина Нина Дмитриевна
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка Детский сад №3 «Светлячок»	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.30	142190, г. Москва, г. Троицк, Сиреневый б-р, д.9; 8-4958-51-05-25, 8-4958-51-28-66; <a href="mailto:troitskdou3@yandex.ru">troitskdou3@yandex.ru</a>	Тесакова Светлана Валентиновна
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка Детский сад №5 "Теремок"	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.30	142190, г. Москва, г. Троицк, ул. Лесная, д.2; 8-4958-51-50-52, 8-4958-51-34-49; <a href="mailto:teremok@trtk.ru">teremok@trtk.ru</a>	Головийчук Оксана Николаевна
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка Детский сад №6"	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.30	142190, МО, г. Троицк, ул. Юбилейная, д.1; 8-4967-51-09-37, 8-4967-51-26-66; <a href="mailto:solnishko62007@yandex.ru">solnishko62007@yandex.ru</a>	Галахова Зинаида Дмитриевна
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка Детский сад №7 "Сказка"	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.30	142191, г. Москва, г. Троицк, м-н "В", д.23; 8-4958-51-08-22, 8-4958-51-26-44; <a href="mailto:madou7.skazka@yandex.ru">madou7.skazka@yandex.ru</a>	Веревкина Лариса Владимировна
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка Детский сад №8 "Улыбка"	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.30	142191, г. Москва, г. Троицк, м-н "В", д.28; 8-4958-51-06-41, 8-4958-51-22-26; <a href="mailto:doy_ylibka@mail.ru">doy_ylibka@mail.ru</a>	Целюх Марина Анатольевна
<b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ</b>				





1	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа"	Понедельник – пятница 10.00 – 17.00	142190, г. Москва, г. Троицк, Сиреневый б-р, д.17; 8-4958-51-06-92, 8-4958-51-26-22; vasilec-64@mail.ru	Фалеева Татьяна Макаровна
2	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа-2"	Понедельник – пятница 10.00 – 17.00	142191, г. Москва, г. Троицк, м-н "В", д.6-а; 8-4958-51-60-47, 8-4958-51-21-90; dussh2@trtk.ru	Прохода Владимир Владимирович
3	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского творчества"	Понедельник – пятница 10.00 – 17.00	142191, г. Москва, г. Троицк, ул. Текстильщиков, д.3 корпус 3, 8-4958-56-92-08; detstvo@trtk.ru	Миронова Татьяна Викторовна



**Приложение 2**  
**к административному**  
**регламенту предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление информации об**  
**организации общедоступного и бесплатного**  
**дошкольного, начального общего, основного**  
**общего, среднего (полного) общего образования,**  
**а также дополнительного образования в**  
**образовательных учреждениях городского**  
**округа Троицк в городе Москве»**

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**





**Приложение № 2 к  
постановлению администрации  
городского округа Троицк в г.Москве  
от 17.06.2013 № 612**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения городского округа Троицк в городе Москве»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения городского округа Троицк в городе Москве» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке заинтересованным лицам информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - муниципальная услуга).

2. Задачей разработчиков Административного регламента является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон города Москвы от 10.03.2004 № 14 «Об общем образовании в городе Москве»;
- Закон города Москвы от 06.11.2002г. №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 №504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Положение о функциональном органе администрации городского округа Троицк в городе Москве «Управление образования администрации городского округа Троицк в городе Москве», утвержденное решением Совета Депутатов городского округа Троицк в городе Москве от 31.01.2013г. № 596/101;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере образования.

4. Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

5. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие несовершеннолетних детей.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экза-



менов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения городского округа Троицк в городе Москве».

7. Наименование функционального органа администрации городского округа Троицк, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги – управление образования администрации городского округа Троицк (далее – Управление) при участии муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – Учреждения).

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления – лицами, постоянно, временно или в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями; а равно должностными лицами Учреждений, на которых предоставление муниципальной услуги возложено руководителем Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями (далее – сотрудник Управления, специалист Учреждения).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю необходимой информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Учреждение;
- информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник Управления, специалист Учреждения осуществляет не более 20 минут.

11. Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в Управление и (или) Учреждение, любым доступным ему способом – в устной (лично или по телефону) или письменной форме (с помощью почты или электронной почты) по адресам, указанным в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту. В запросе указываются:

- цель получения информации;
- реквизиты заявителя, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением запросов, сделанных устно или посредством электронной почты).

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – оформление заявителем запроса с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

14.1. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством приема заявителя в специально отведенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Управления и (или) Учреждения.

14.2. Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

14.3. Требования к организации зоны информирования:

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами (планшетами). Стенды (планшеты) должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

14.4. Информационные стенды (планшеты) в Управлении (Учреждении) должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления, адрес сайта администрации города



Троицка;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов сайтов Учреждений;
- контактные телефоны сотрудников Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец оформления запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

14.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Управления (специалиста Учреждения), осуществляющего прием заявителей;
- режима работы сотрудников, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

15. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

15.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения в разделе «Документы» официального интернет-сайта администрации городского округа Троицк: [www.admtroitsk.ru](http://www.admtroitsk.ru);

- информационных стендов, размещаемых в Управлении, Учреждениях;
- тематических публикаций и телепередач.

15.2. При ответах на устные обращения, обращения с использованием средств телефонной связи и интернет-ресурсов Управления (Учреждения), администрации городского округа Троицк информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники Управления (специалисты Учреждения) подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- сотрудник Управления (специалист Учреждения) представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности сотрудника Управления (специалиста Учреждения), принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками Управления (специалистами Учреждения) при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

Сотрудник Управления (специалист Учреждения), осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Управления (специалистов Учреждения).

Прием заявителей осуществляется сотрудником Управления (специалистом Учреждения) в порядке очереди.

15.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления (специалист Учреждения) может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

15.5. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя за получением муниципальной услуги.

Начальник Управления (руководитель Учреждения) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - сотрудника Управления (специалиста Учреждения) для подготовки ответа.

Ответ на запрос заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя – сотрудника Управления (специалиста Учреждения).

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.



### III. Административные процедуры

16. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

17. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение сотрудником Управления и (или) специалистом Учреждения запроса.

17.1. При заполнении электронного запроса необходимо указать свою фамилию, имя, отчество, контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Заявителю необходимо заполнить запрос и с помощью электронной почты направить его в Управление и (или) Учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

17.2. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником Управления и (или) специалистом Учреждения, уполномоченным предоставлять информацию, запроса.

Сотрудник Управления (специалист Учреждения) осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней с момента получения и регистрации запроса.

17.3. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Ответ заявителю может быть выслан почтой (в том числе по электронной почте) или при необходимости получен заявителем лично.

Сотрудник Управления (специалист Учреждения), уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

Сотрудник Управления (специалист Учреждения), уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Управлении (Учреждении).

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

18. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления, начальника Управления (руководителя Учреждения), а также специалистов Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

19. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления, для должностных лиц Учреждения – руководителем Учреждения.

20. Сотрудник Управления, а также специалист Учреждения, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота.

Персональная ответственность сотрудников Управления и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

21. Контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления и (или) специалистами Учреждения Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

22. Проверки могут быть плановыми (в соответствии с годовым планом проверок Управления, но не чаще одного раза в год) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с



предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги**

23. На действия (бездействие) сотрудников Управления (специалистов Учреждения), начальника Управления (руководителя Учреждения) и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, заявители могут обратиться с жалобой в органы местного самоуправления или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

24. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления городского округа Троицк.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Управления, а также в адрес Учреждения, а на действия (бездействие) начальника Управления – в администрацию городского округа Троицк.

25. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации.

26. Жалоба заявителя, содержащая обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

27. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

28. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к сотруднику Управления (специалисту Учреждения), допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

29. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.



**Приложение 1**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о результатах**  
**сданных экзаменов, тестирования и**  
**иных вступительных испытаний, а**  
**также о зачислении в образовательные**  
**учреждения городского округа Троицк в городе**  
**Москве»**

**Перечень учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Режим работы учреждения	Юридический адрес, телефон, E-mail	ФИО начальника и должностных лиц учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги
1	Управление образования администрации городского округа Троицк	понедельник – пятница  с 09.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)	142190 г.Москва,  г. Троицк,  ул. Юбилейная, д. 3;  8-4958-51-00-55;  <a href="mailto:edu.troitsk@mail.ru">edu.troitsk@mail.ru</a> ; адрес сайта администрации городского округа Троицк: Троицк.РФ	Начальник управления – Леденева Ольга Александровна;  начальник отдела дошкольного и школьного образования - Попова Елена Михайловна; начальник отдела воспитания и дополнительного образования – Иконникова-Сараева Серафима Андреевна

**СВЕДЕНИЯ**

**о муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Троицк**

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Режим работы учреждения	Юридический адрес образовательного учреждения, телефон, E-mail, адрес сайта	ФИО руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142191, г.Москва, г. Троицк, м-н "В", д.26; 8-4958-51-06-74; <a href="mailto:shkola2troitsk@mail.ru">shkola2troitsk@mail.ru</a> <a href="http://2-school.ru">http://2-school.ru</a>	Воронина Надежда Юрьевна





2	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142191, г.Москва, г. Троицк, Комсомольский пр-зд, д.3; 8-4958-51-44-40, 8-4958-51-59-15; shkola4troitsk@mail.ru <a href="http://profskola4troitsk.ru">http://profskola4troitsk.ru</a>	Азаров Павел Евгеньевич
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6" городского округа Троицк в городе Москве	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142191, г.Москва, г. Троицк, м-н "В", д.53; 8-4958-51-4064; 8-4958-51-40-27; school6troitsk@mail.ru <a href="http://school6troitsk.ru//">http://school6troitsk.ru//</a>	Веригина Наталья Алексеевна
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия им. Н.В. Пушкиова"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142190, г.Москва, г. Троицк, ул. Школьная, д.10, 8-4958-51-0311; <a href="mailto:gimnvp@mail.ru">gimnvp@mail.ru</a> <a href="http://gimnasiyapushkova.ru">http://gimnasiyapushkova.ru</a>	Тимошенко Наталья Анатольевна
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия г. Троицка"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142190, г.Москва, г. Троицк, Октябрьский пр-т, дом 6; 8-4958-51-03-89; 8-4958-51-23-89; <a href="mailto:gurova@gym.trtk.ru">gurova@gym.trtk.ru</a> ; <a href="http://gym.trtk.ru">http://gym.trtk.ru</a>	Гурова Валентина Яковлевна
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лицей города Троицка"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142190, г.Москва, г. Троицк, ул. Школьная, д.10-а; 8-4958-51-00-56; <a href="mailto:lyceum@trtk.ru">lyceum@trtk.ru</a> <a href="http://school.trtk.ru/3/11fm/">http://school.trtk.ru/3/11fm/</a>	Кучер Николай Петрович
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа"	Понедельник – пятница с 08.00 до 18.00	142190, г.Москва, г. Троицк, ул. Центральная, д.1-а; 8-4958-51-06-39, 8-4958-51-40-15; <a href="mailto:nsh-trtk@mail.ru">nsh-trtk@mail.ru</a> <a href="http://www.nsh-school.ru">http://www.nsh-school.ru</a>	Кудрова Лариса Геннадьевна



8	Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VII, VIII вида"	Понедельник – пятница с 08.00 до 14.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул.Пушковых , д.5; 8-4958-51-50-03; <a href="mailto:school7zr@mail.ru">school7zr@mail.ru</a> <a href="http://www.correctional-school.ru">http://www. correctional-school. ru</a>	Чечетина Нина Петровна – и.о. директора
<b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ</b>				
1	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа"	Понедельник – пятница 10.00 – 17.00	142190, г. Москва, г. Троицк, Сиреневый б-р, д.17; 8-4958-51-06-92, 8-4958-51-26-22; <a href="mailto:vasilec-64@mail.ru">vasilec-64@mail.ru</a>	Фалеева Татьяна Макаровна
2	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа-2"	Понедельник – пятница 10.00 – 17.00	142191, г. Москва, г. Троицк, м-н "В", д.6-а; 8-4958-51-60-47, 8-4958-51-21-90; <a href="mailto:dussh2@trtk.ru">dussh2@trtk.ru</a>	Прохода Владимир Владимирович
3	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества»	Понедельник – пятница 10.00 – 17.00	142191, г. Москва, г. Троицк, ул. Текстильщиков, д.3 корпус 3, 8-4958-56-92-08; <a href="mailto:detstvo@trtk.ru">detstvo@trtk.ru</a>	Миронова Татьяна Викторовна

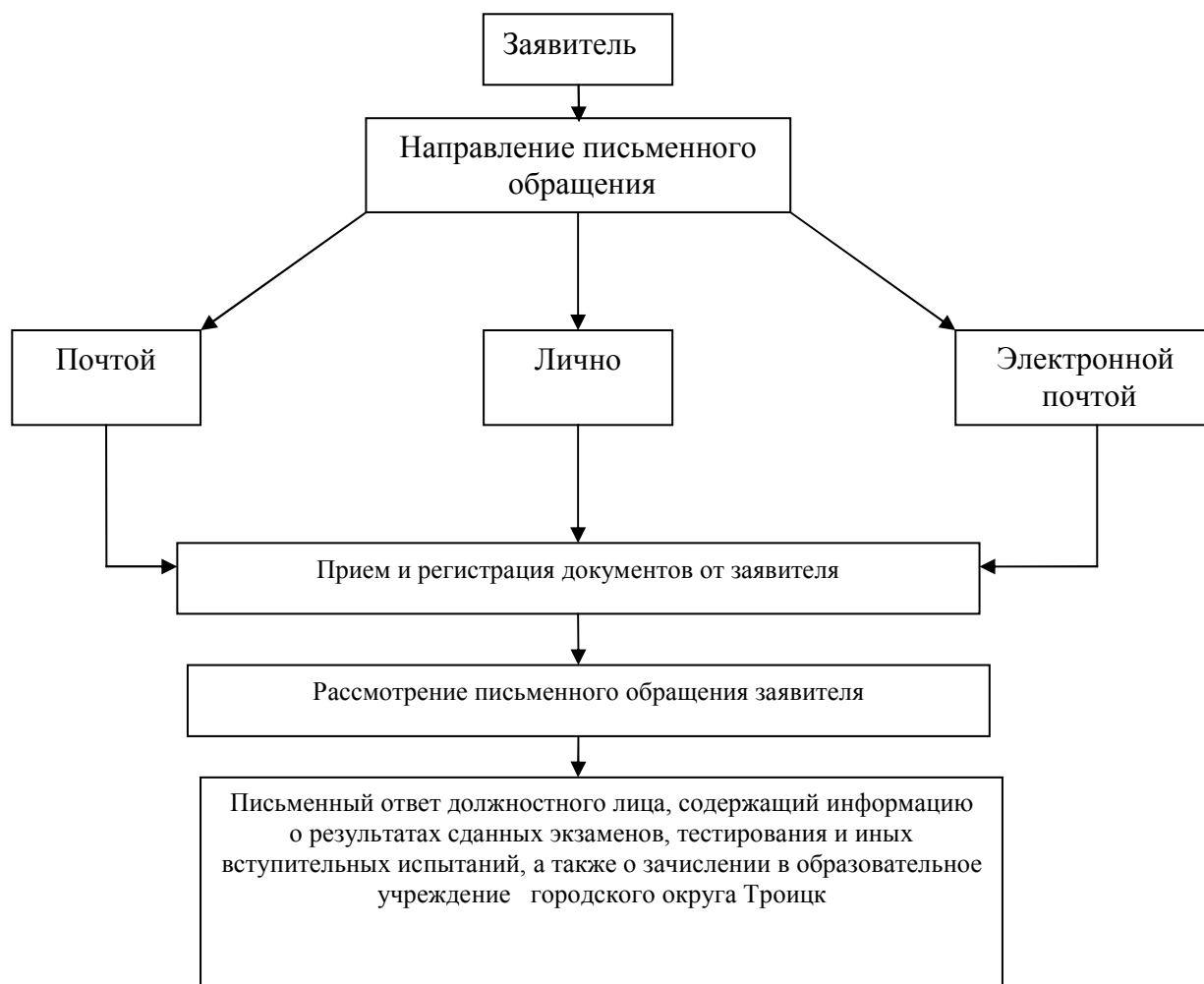


**Приложение 2**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также о  
зачислении в образовательные учреждения  
городского округа Троицк в городе Москве»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения городского округа Троицк в городе Москве»





**Приложение № 3 к  
постановлению администрации  
городского округа Троицк в г. Москве  
от 17.06.2013 № 612**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в городском округе Троицк в городе Москве»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в городском округе Троицк в городе Москве» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и муниципального электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Законом города Москвы от 10.03.2004 № 14 «Об общем образовании в городе Москве»;
- Уставом городского округа Троицк в городе Москве;
- Положением о функциональном органе администрации городского округа Троицк в городе Москве «Управление образования администрации городского округа Троицк в городе Москве», утвержденным решением Совета Депутатов городского округа Троицк в городе Москве от 31.01.2013г. № 596/101;
- Уставами муниципальных общеобразовательных учреждений;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги -Управление образования администрации городского округа Троицк в городе Москве (далее - Управление образования).

4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями города, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

5. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение).

6. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени (далее – заявители).

7. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) лиц, обучающихся в Учреждениях.



8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный год, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года; о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

9. Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

10. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

11. Информация о порядке и процедуре реализации муниципальной услуги предоставляется:

- в письменном виде по письменному обращению заявителя;
- при личном обращении заявителя;
- путем размещения на информационном стенде;
- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет;
- по электронной почте.

12. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Управлении образования по адресу: город Москва, город Троицк, ул. Спортивная, дом 13.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.

Адрес электронной почты Управления образования: [edu.troitsk@mail.ru](mailto:edu.troitsk@mail.ru).

Сайт администрации города Троицка: Троицк.РФ.

Контактный телефон Управления образования: (4958) 51-00-55.

13. Сведения о местонахождении, адресах электронной почты, контактных телефонах, графиках работы муниципальных общеобразовательных учреждений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

14. В процессе предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляются консультации по следующим вопросам:

- перечня необходимых документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

15. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

16. В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги настоящий Административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях на информационных стендах, в электронной форме на административном сайте и на сайтах Учреждений. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется её обновление.

17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

17.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехниккой, канцелярскими принадлежностями.

17.2. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема.



17.3. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов.

17.4. Места, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

18. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления заявителем в учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, до момента отказа от предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). Периодичность предоставления информации – еженедельно в последний учебный день недели.

19. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей:

- письменное заявление заявителя;
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требование иных документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, запрещается.

20. Если заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося, это может послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению заявителя.

### **III. Административные процедуры**

22. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

24. Этапы предоставления муниципальной услуги:

24.1. Обращение заявителя в Учреждение с понедельника по пятницу с 09-00 до 15-00 для подачи заявления о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

24.2. Прием заявлений осуществляется в течение всего учебного года без ограничений.

24.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Учреждения, назначенные приказом директора Учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор Учреждения.

25. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

25.1. Прием и регистрация заявления от заявителя:

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к специалисту.

Специалист принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема заявления от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует письменное заявление.

25.1.2. Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного рабочего дня.

25.1.3. Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя - роспись о принятии письменного заявления, при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов;

25.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия служит поступление и регистрация письменного заявления.

После регистрации заявления в течение 3 дней специалистом Учреждения высылается на адрес электронной почты заявителя уведомление с подтверждением регистрации заявления.

В уведомлении указывается срок, по истечении которого ему будет предоставляться информация.



26. Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

27. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

28. Начальник Управления образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

29. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждений положений настоящего Административного регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (в соответствии с годовым планом-графиком проверок управления образования, но не чаще одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

29.1. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

29.2. Для проведения проверки начальником Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3-х человек.

29.3. К проверкам могут привлекаться работники Управления образования, муниципальные служащие администрации городского округа Троицк, работники Учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории городского округа Троицк.

29.4. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до Учреждений и заявителя (в случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя) в письменной форме.

#### **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

30. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

30.1. В досудебном порядке:

30.1.1. При неудовлетворенности любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с жалобой в Управление образования или администрацию городского округа Троицк.

30.1.2. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

30.1.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

30.1.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

30.1.5. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.



30.2. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**«Предоставление информации о текущей**  
**успеваемости обучающегося, ведение**  
**электронного дневника и электронного журнала**  
**успеваемости в городском округе Троицк в**  
**городе Москве»**

**Сведения**  
**о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты,**  
**графиках работы муниципальных общеобразовательных учреждений**  
**городского округа Троицк в городе Москве**

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Режим работы учреждения	Юридический адрес образовательного учреждения, телефон, E-mail, адрес сайта	ФИО руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142191, г. Москва, г. Троицк, м-н "В", д.26; 8-4958-51-06-74; <a href="mailto:shkola2troitsk@mail.ru">shkola2troitsk@mail.ru</a> <a href="http://2-school.ru">http://2-school.ru</a>	Воронина Надежда Юрьевна
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142191, г. Москва, г. Троицк, Комсомольский пр-зд, д.3; 8-4958-51-44-40, 8-4958-51-59-15; <a href="mailto:shkola4troitsk@mail.ru">shkola4troitsk@mail.ru</a> <a href="http://profskola4troitsk.ru">http://profskola4troitsk.ru</a>	Азаров Павел Евгеньевич
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6" городского округа Троицк в городе Москве	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142191, г. Москва, г. Троицк, м-н "В", д.53; 8-4958-51-4064; 8-4958-51-40-27; <a href="mailto:school6troitsk@mail.ru">school6troitsk@mail.ru</a> <a href="http://school6troitsk.ru/">http://school6troitsk.ru/</a>	Веригина Наталья Алексеевна





4	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия им. Н.В. Пушкина"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная, д.10, 8-4958-51-0311; <a href="mailto:gimnvp@mail.ru">gimnvp@mail.ru</a> <a href="http://gimnasiyapushkova.ru">http://gimnasiyapushkova.ru</a>	Тимошенко Наталья Анато- льевна
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия г. Троицка"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142190, г. Москва, г. Троицк, Октябрьский пр-т, дом 6; 8-4958-51-03-89; 8-4958-51-23-89; <a href="mailto:gurova@gym.trtk.ru">gurova@gym.trtk.ru</a> ; <a href="http://gym.trtk.ru">http://gym.trtk.ru</a>	Гурова Валенти- на Яковлевна
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лицей города Троицка"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная, д.10-а; 8-4958-51-00-56; <a href="mailto:lyceum@trtk.ru">lyceum@trtk.ru</a> <a href="http://school.trtk.ru/3/11fm/">http://school.trtk.ru/3/11fm/</a>	Кучер Николай Петрович
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа"	Понедельник – пятница с 08.00 до 18.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул. Центральная, д.1-а; 8-4958-51-06-39, 8-4958-51-40-15; <a href="mailto:nsh-trtk@mail.ru">nsh-trtk@mail.ru</a> <a href="http://www.nsh-school.ru">http://www.nsh-school.ru</a>	Кудрова Лариса Геннадьевна
8	Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VII, VIII вида"	Понедельник – пятница с 08.00 до 15.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул.Пушковых , д.5; 8-4958-51-50-03; <a href="mailto:school7zr@mail.ru">school7zr@mail.ru</a> <a href="http://www.correctional-school.ru">http://www.correctional-school.ru</a>	И.о. директора Чечетина Нина Петровна



**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в городском округе Троицк в городе Москве»**

**Образец заявления** родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору \_\_\_\_\_  
 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 обучающегося \_\_\_\_\_ класса, с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г до конца учебного года  
 по \_\_\_\_\_ следующему \_\_\_\_\_ адресу \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты

\_\_\_\_\_  
 (адрес электронной почты)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
 (подпись)



**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в городском округе Троицк в городе Москве»**

**Образец заявления**

родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

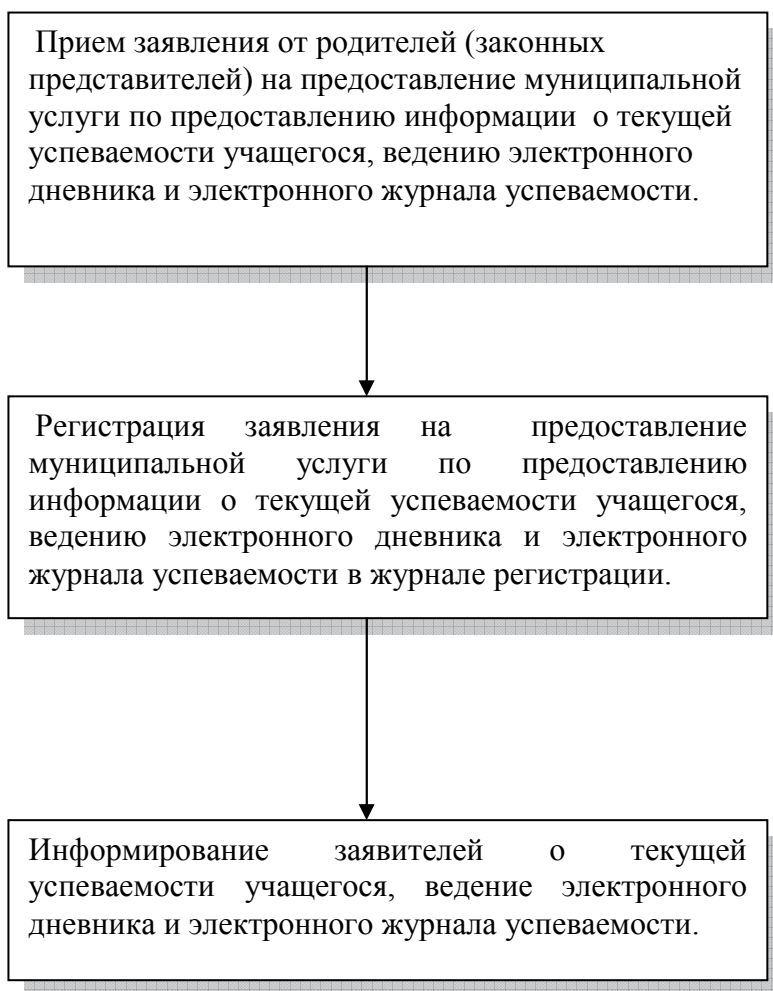


**Приложение 4**  
**к Административному регламенту**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в городском округе Троицк в городе Москве»**

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в городском округе Троицк»**





**Приложение №4 к  
постановлению администрации  
городского округа Троица в г.Москве  
от 17.06.2013 № 612**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях  
городского округа Троицк в городе Москве»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях городского округа Троицк (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Услуга).

2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

3. Учреждения, предоставляющие Услугу: муниципальные общеобразовательные учреждения (далее - Учреждения), управление образования администрации городского округа Троицк (далее Управление).

4. Разработчик Регламента – Управление образования администрации городского округа Троицк.

5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении единого перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Закон города Москвы от 10.03.2004 № 14 «Об общем образовании в городе Москве»;

- Закон города Москвы от 06.11.2002г. №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»,

- Устав городского округа Троицк в городе Москве;

- Положение о функциональном органе администрации городского округа Троицк в городе Москве «Управление образования администрации городского округа Троицк в городе Москве», утвержденное решением Совета Депутатов городского округа Троицк в городе Москве от 31.01.2013г. № 596/101;

- иные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного общего образования.

6. Результат предоставления услуги:

предоставление достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

7. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители) подлежащих обучению детей в возрасте от 6,5 до 18 лет (далее - обучающиеся).

8. Услуга предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках является бесплатной.



## II. Порядок предоставления муниципальной услуги

9. Порядок информирования о правилах предоставлении Услуги.

10. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, и органа, ответственного за организацию предоставления Услуги (Управления), обращение в которые необходимо для предоставления Услуги, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. Информация о порядке реализации муниципальной услуги предоставляется гражданам непосредственно в Учреждениях (Управлении) – лично, в устной либо письменной форме, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах Учреждений и сайте администрации городского округа Троицк в сети Интернет, на информационных стендах, в тематических публикациях в СМИ.

Размещению подлежат следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению Услуги;
- текст настоящего Регламента;
- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения (Управления).

Информация о порядке предоставления Услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема граждан.

12. Информация о порядке предоставления Услуги может быть предоставлена в Управлении через:

- телефонную связь (8-4958-51-00-55);
- электронную почту ([edu.troitsk@mail.ru](mailto:edu.troitsk@mail.ru));
- информационный стенд;

размещение в разделе «документы» официального Интернет-сайта администрации городского округа Троицк: Троицк.РФ.

13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

14. Основания и сроки исполнения Услуги (включая предварительные процедуры).

14.1.. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) паспорт заявителя;
- б) заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в котором указываются паспортные данные, адрес места жительства и излагается запрос о предоставлении Услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Требование иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

14.2. Срок предоставления Услуги при личном обращении заявителя – день обращения.

Срок исполнения Услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в журнале регистрации.

15. Перечень оснований для отказа в исполнении Услуги.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

- некорректное изложение запроса о предоставлении Услуги;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги;
- отказ заявителя от предоставления Услуги путем подачи личного заявления;
- изменения в законодательстве Российской Федерации, делающие невозможным предоставление Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги доводится Управлением (Учреждением) до заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований для отказа.

16. Требования к местам предоставления Услуги.

Организация приема заявителей осуществляется в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы Управления (Учреждения) в помещениях, оборудованных информационными стендами, местами для ожидания, заполнения необходимых документов.

Помещение для предоставления Услуги обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими



принадлежностями, информационными материалами.

17. Основные показатели качества оказываемой Услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

### III. Административные процедуры

18. Последовательность действий при предоставлении Услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к настоящему Регламенту):

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления Услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- принятие решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

18.1. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления Услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления Услуги производится должностными лицами Управления (Учреждения) на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах, в средствах массовой информации.

Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления Услуги.

Должностные лица, ответственные за информирование и консультирование граждан в соответствии с должностными инструкциями (далее – должностные лица):

- предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;
- поясняют требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование каждого гражданина осуществляется в течение не более 15 минут.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления Услуги является получение заявителем исчерпывающей информации.

Результат информирования и консультирования граждан по вопросу предоставления Услуги фиксируется должностным лицом в журнале регистрации обращений.

18.2. Прием документов, необходимых для предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Документы для оказания Услуги заявителя представляют непосредственно в Учреждение либо через специалиста Управления.

Основанием для приема документов является представление должностному лицу документа, удостоверяющего личность, и заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Должностное лицо проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- соответствие документов следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами, разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным.

При установлении факта несоответствия документов установленным требованиям в их приеме отказывается. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.



Максимальный срок указанного действия не должен превышать 20 минут.

При наличии необходимых документов должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

В решении об отказе в предоставлении Услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

18.3. Принятие решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении информации не должен превышать 5 рабочих дней.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно быть направлено заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее 10 дней после обращения.

18.4. Предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках осуществляется в письменной форме, по почте, по телефону, либо иным способом в день рассмотрения обращения.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур не должны превышать 10-ти дней.

18.5. Предоставление Услуги осуществляют должностные лица Учреждения (Управления), назначенные приказом руководителя. Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения (Управления).

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Услуги**

19. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Учреждения (Управления).

20. Управление организует и осуществляет контроль за предоставлением Услуги Учреждениями.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения Услуги.

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Управления, но не чаще одного раза в год) и внеплановый характер (осуществляется на основании поступивших заявлений граждан о нарушениях предоставления Учреждениями Услуги).

22. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения Услуги.

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении Услуги**

23. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления (Учреждений), участвующих в предоставлении Услуги, во внесудебном порядке, определяемом настоящим Регламентом. Граждане имеют право обратиться лично или направить письменную жалобу руководителю Учреждения в случае обжалования действий или бездействия должностных лиц Учреждения, а также руководителю Управления, если она касается действий или бездействия должностных лиц Управления.

На действия или бездействие руководителя Управления заявители имеют право направить жалобу Главе городского округа Троицк.

24. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации. Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении: фамилии автора обращения; сведений об обжалуемом действии (бездействии); подписи автора обращения, почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента ее получения.

25. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении Услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.





**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**«Предоставление информации об**  
**образовательных программах и учебных курсах,**  
**предметах, дисциплинах (модулях), учебных**  
**планах, годовых календарных графиках в**  
**общеобразовательных учреждениях городского**  
**округа Троицк в городе Москве»**

**Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Режим работы учреждения	Юридический адрес, телефон, E-mail	ФИО начальника учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги
1	Управление образования администрации городского округа Троицк	понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)	142190 г. Москва, г. Троицк, ул. Юбилейная, д. 3; 8-4958-51-00-55; <a href="mailto:edu.troitsk@mail.ru">edu.troitsk@mail.ru</a> ; Адрес сайта: Троицк.РФ	Начальник управления – Леденева Ольга Александровна

**Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу**

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Режим работы учреждения	Юридический адрес образовательного учреждения, телефон, E-mail, адрес сайта	ФИО руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142191, г. Москва, г. Троицк, м-н "В", д.26; 8-4958-51-06-74; <a href="mailto:shkola2troitsk@mail.ru">shkola2troitsk@mail.ru</a> <a href="http://2-school.ru">http://2-school.ru</a>	Воронина Надежда Юрьевна
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142191, г. Москва, г. Троицк, Комсомольский пр-зд, д.3; 8-4958-51-44-40, 8-4958-51-59-15; <a href="mailto:shkola4troitsk@mail.ru">shkola4troitsk@mail.ru</a> <a href="http://profskola4troitsk.ru">http://profskola4troitsk.ru</a>	Азаров Павел Евге- ньевич
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6" городского округа Троицк в городе Москве	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142191, г. Москва, г. Троицк, м-н "В", д.53; 8-4958-51-4064; 8-4958-51-40-27; <a href="mailto:school6troitsk@mail.ru">school6troitsk@mail.ru</a> <a href="http://school6troitsk.ru//">http://school6troitsk.ru//</a>	Веригина Наталья Алексеевна
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия им. Н.В. Пушкина"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная, д.10, 8-4958-51-03-11; <a href="mailto:gimnvp@mail.ru">gimnvp@mail.ru</a> <a href="http://gimnasiyapushkova.ru">http://gimnasiyapushkova.ru</a>	Тимошенко Наталья Анатольевна



5	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия г. Троицка"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142190, г. Москва, г. Троицк, Октябрьский пр-т, дом 6; 8-4958-51-03-89; 8-4958-51-23-89; <a href="mailto:gurova@gym.trtk.ru">gurova@gym.trtk.ru</a> ; <a href="http://gym.trtk.ru">http://gym.trtk.ru</a>	Гурова Валентина Яковлевна
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лицей города Троицка"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная, д.10-а; 8-4958-51-00-56; <a href="mailto:lyceum@trtk.ru">lyceum@trtk.ru</a> <a href="http://school.trtk.ru/3/11fm/">http://school.trtk.ru/3/11fm/</a>	Кучер Николай Петрович
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа"	Понедельник – пятница с 08.00 до 18.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул. Центральная, д.1-а; 8-4958-51-06-39, 8-4958-51-40-15; <a href="mailto:nsh-trtk@mail.ru">nsh-trtk@mail.ru</a> <a href="http://www.nsh-school.ru">http://www.nsh-school.ru</a>	Кудрова Лариса Геннадьевна
8	Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VII, VIII вида"	Понедельник – пятница с 08.00 до 14.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул.Пушковых, д.5; 8-4958-51-50-03; <a href="mailto:school7zr@mail.ru">school7zr@mail.ru</a> <a href="http://www.correctional-school.ru">http://www.correctional-school.ru</a>	И.о. директора Чечетина Нина Петровна



**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**«Предоставление информации об**  
**образовательных программах и учебных курсах,**  
**предметах, дисциплинах (модулях), учебных**  
**планах, годовых календарных графиках в**  
**образовательных учреждениях городского**  
**округа Троицк в городе Москве»**

**Форма заявления родителей (законных представителей)**  
на предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), реализуемых в \_\_\_\_\_ классе, в котором обучается мой ребёнок (сын, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

а также информацию о годовом календарном учебном графике работы образовательного учреждения в \_\_\_\_\_ учебном году.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Приложение 3**  
к административному регламенту  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных курсах,  
предметах, дисциплинах (модулях), учебных  
планах, годовых календарных графиках в  
общеобразовательных учреждениях городского  
округа Троицк в городе Москве»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги





**Приложение № 5 к  
постановлению администрации  
городского округа Троицк в г.Москве  
от 17.06.2013 № 612**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в городском округе Троицк в городе Москве»

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в городском округе Троицк в городе Москве (далее - муниципальная услуга).

2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации городского округа Троицк (далее - Управление образования).

Административные действия при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования, наделенными соответствующими полномочиями на основании должностных инструкций (далее – специалисты Управления), а также, на этапе зачисления - специалистами образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории городского округа Троицк (далее – специалисты образовательного учреждения).

4. Перечень образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории городского округа Троицк (далее – образовательные учреждения) приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Получателями муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - Получатели).

6. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Получателей (далее - Заявители).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в образовательное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

-Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

-Законом города Москвы от 06.11.2002г. №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»,

-Законом города Москвы от 10.03.2004 № 14 «Об общем образовании в городе Москве»,

- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Минобр-



науки РФ от 27.10.2011 № 2562;

- Уставом городского округа Troitsk в городе Москве;
- Положением о функциональном органе администрации городского округа Troitsk в городе Москве «Управление образования администрации городского округа Troitsk в городе Москве», утвержденным решением Совета Депутатов городского округа Troitsk в городе Москве от 31.01.2013 № 596/101;
- Положением о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Troitsk, утвержденным постановлением администрации города Troitsk от 18.11.2011 № 1476;
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в области реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

9.1. Документы на предоставление муниципальной услуги принимаются с 01 сентября по 31 мая включительно.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю (далее - документы):

- заявление;
- свидетельство о рождении Получателя;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- справка о регистрации по месту жительства Получателя;
- документ, подтверждающий право на льготы (для льготных категорий Получателей);
- справка из учреждения медико-социальной экспертизы (заключение психолого-медико-педагогической комиссии) в случае необходимости оказания Получателю услуг компенсирующей направленности.

10.1. На стадии зачисления Получателя в образовательное учреждение Заявитель представляет в образовательное учреждение:

-путевку для зачисления Получателя в образовательное учреждение, выданную Управлением образования (далее - путевка), соответствующая требованиям пункта 26.3 настоящего Административного регламента;

-медицинскую карту ребенка установленного образца (форма №026-у-2000, утвержденная приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 №241).

10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалистов Управления, специалистов образовательных учреждений, а также на официальном сайте администрации городского округа Troitsk: Troitsk.RF.

10.3. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

10.3.1.заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Получателя и Заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии);
- контактный телефон (при наличии);
- наименование образовательного учреждения, выбранное Заявителем для зачисления Получателя (в качестве пожелания, которое будет учитываться при наличии возможности);
- подпись, дату.

10.4. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке нотариально заверенный перевод на русский язык.

10.5. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом (образец заявления – Приложение 3 к настоящему регламенту).

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

10.6. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются оригиналы документов, которые после внесения сведений в электронную базу данных, возвращаются заявителю (при личном обращении).

10.7. Документы направляются в образовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя либо по почте, либо по электронной почте.

10.8. В случае отправления документов по электронной почте, все документы, содержащие подписи и



печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм). Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-несоответствие документов требованиям, изложенным в пунктах 10, 10.3.-10.8 настоящего Административного регламента.

12. На стадии зачисления Получателя в образовательное учреждение, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-непредоставление документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

-несоблюдение требования, изложенного в пункте 26.3. настоящего Административного регламента.

13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

14. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист образовательного учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

15. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

-отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

16.1. В течение учебного года после освобождения места в образовательном учреждении, специалист Управления уведомляет Заявителя о возможности возобновления предоставления муниципальной услуги (об освобождении места в образовательном учреждении) и приглашает Заявителя в Управление образования для выдачи ему путевки в соответствии с очередностью.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

17.1. Помещение предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

17.2. Рабочее место специалистов Управления в помещении для приема Заявителей оснащено персональным компьютером, оборудованным системой защиты персональных данных и обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

17.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

17.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Управления размещаются на видном месте.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

18.1. своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

18.2. качество предоставления муниципальной услуги:

-точность обработки данных специалистами;

-правильность оформления документов специалистами;

-качество обслуживания Заявителей;

18.3. доступность муниципальной услуги:

-простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

-ясность и точность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

19. Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

### **III. Административные процедуры**

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-прием и регистрация заявления и документов Заявителя (пункт 23, 24 настоящего Административного регламента);



- рассмотрение специалистом Управления образованием заявления и документов Заявителя (пункт 25 настоящего Административного регламента);
- выдача путевки для зачисления Получателя в образовательное учреждение (пункт 26 настоящего Административного регламента);
- зачисление Получателя в образовательное учреждение (пункт 27 настоящего Административного регламента);
- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги (пункт 28 настоящего Административного регламента).

21. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалисты Управления образования и специалисты образовательного учреждения (далее совместно - Специалисты).

22. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

23. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами Управления в дни приема без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

24. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует заявление и документы в журнале входящих документов Управления образования, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на отрывном талоне заявления.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не превышает 30 минут.

При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов к специалисту Управления.

24.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов Заявителя в Управление образования.

25. Рассмотрение специалистом Управления заявления и документов Заявителя.

25.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящих документов.

25.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист Управления:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 10, 10.3.-10.8 настоящего Административного регламента.

25.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист Управления устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

25.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, специалист Управления принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о чем устно либо письменно уведомляет Заявителя.

25.5. Возобновление предоставления муниципальной услуги Заявителю становится возможным после освобождения места в образовательном учреждении, о чем специалист Управления уведомляет Заявителя и приглашает его в Управление образования для выдачи ему путевки в соответствии с очередностью.

25.6. Исполнение административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации заявления и документов Заявителя.

25.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- постановка на учет;
- принятие решения о выдаче путевки.

26. Выдача путевки.

26.1. Основанием для начала административного действия является принятие комиссией по распределению путёвок, действующей в соответствии с положением о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Троицка, решения о выдаче путевки в соответствии с очередностью.

26.2. В ходе исполнения данной административной процедуры специалист Управления выдает Заявителю путевку, также разъясняет, в течение какого срока она действительна. Факт выдачи путевки регистрируется в журнале.





26.3. Путевка действительна для предъявления в образовательное учреждение в течение 14 календарных дней со дня ее выдачи Заявителю. В том случае, если путевка не предоставлена Заявителем в образовательное учреждение в течение указанного срока, место для зачисления в образовательное учреждение передается другому Получателю.

26.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении.

27. Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

27.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

27.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист образовательного учреждения:

- проверяет представленные Заявителем документы на соответствие требованиям пунктов 10.1, 26.3 настоящего Административного регламента;

- готовит приказ о зачислении Получателя в образовательное учреждение;

- знакомит Заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями Договора, заключаемого между Заявителем и образовательным учреждением.

27.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

27.4. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление Получателя в образовательное учреждение (издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

27.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение необходимых документов.

28. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

28.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно Специалистами при личном обращении Заявителя;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

28.2. Юридический адрес Управления образования:

142190 г. Москва, г. Троицк, ул. Юбилейная, д.3.

28.3. Фактический адрес Управления образования:

142190 г. Москва, г. Троицк, ул. Спортивная, д.13.

28.4. Контактные телефоны: 8 (4958) 51-00-55; 8 (4958) 51-09-74.

28.5. Официальный интернет-сайт администрации городского округа Троицк: Троицк.РФ. Для получения муниципальной услуги через сеть Интернет Заявитель должен зарегистрироваться на административном портале [www.admtroitsk.ru](http://www.admtroitsk.ru) официального сайта. Порядок регистрации и последовательность действий при подаче документов в электронном виде при реализации данной муниципальной услуги указан в разделе «услуги и сервис» административного портала.

28.6. Адрес электронной почты Управления образования: [edu.troitsk@mail.ru](mailto:edu.troitsk@mail.ru).

28.7. График работы Управления образования

понедельник - пятница (с 09.00 до 18.00).

Время перерыва на обед - с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

28.8. Часы приема Заявителей Специалистами:

вторник - с 09.00 до 13.00; четверг - с 14.00 до 18.00.

28.9. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, электронных адресах и графике работы дошкольных образовательных учреждений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

28.10. Специалисты Управления осуществляют информирование:

- о местонахождении и графике работы Управления образования, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений;

- о справочных телефонах Управления образования и образовательных учреждений;



-об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и образовательных учреждений;

-о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги.

28.11. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме: непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;

-ответа на письменное обращение Заявителей (в том числе по электронной почте);

-информационных материалов, размещенных на официальном сайте администрации городского округа Троицк в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и образовательных учреждений.

28.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

28.13. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

28.14. На информационных стендах в помещении Управления образования размещаются следующие информационные материалы:

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному регламенту);

-перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

-образец заявления (приложение 3 к административному регламенту);

-адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-настоящий Административный регламент;

-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

29. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

30. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления образования (руководителем образовательного учреждения) - в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

31. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется в годовом плане проведения проверок Управления образования, но не чаще одного раза в год.

32. Внеплановые проверки соблюдения Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего регламента либо по требованию уполномоченных органов государственной власти, суда, правоохранительных органов.

33. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).



34. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

35. Специалисты несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги**

36. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

37. Заявитель вправе обратиться в Управление образования либо в образовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов.

38. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов образовательных учреждений обжалуются руководителю образовательного учреждения либо руководителю Управления образования.

Действия (бездействие) специалистов Управления образования обжалуются руководителю Управления образования.

Действия (бездействие) руководителя Управления образования обжалуются главе администрации городского округа Троицк.

39. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и/или почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Управления образования (руководителем образовательного учреждения) может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший письменное обращение, уведомляется в 3-х дневный срок.

40. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

41. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

42. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования (руководителем образовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

43. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Управления образования (руководителем образовательного учреждения) принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста Управления или специалиста образовательного учреждения, ответственного за действия (бездействие) и



решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

44. Письменные жалобы Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 дней с момента получения жалобы, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

45. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Специалистов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием**  
**заявлений, постановка на учёт и зачисление детей**  
**в образовательные учреждения, реализующие**  
**основную общеобразовательную программу**  
**дошкольного образования, в городском округе**  
**Троицк в городе Москве»**

**Перечень учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Режим работы учреждения	Юридический и фактический адрес, телефон, E-mail	ФИО должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
1	Управление образования администрации городского округа Троицк	понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)	142190 г.Москва, г. Троицк, ул. Юбилейная, д. 3; Фактический адрес: 142190 г.Москва, г. Троицк, ул. Спортивная, д. 13 8-4958-51-00-55; 8-4958-51-09-74. edu.troitsk@mail.ru	Начальник управления – Леденева Ольга Александровна; Ответственное лицо за предоставление услуги – главный специалист отдела дошкольного и школьного образования Потапова Анастасия Геннадьевна



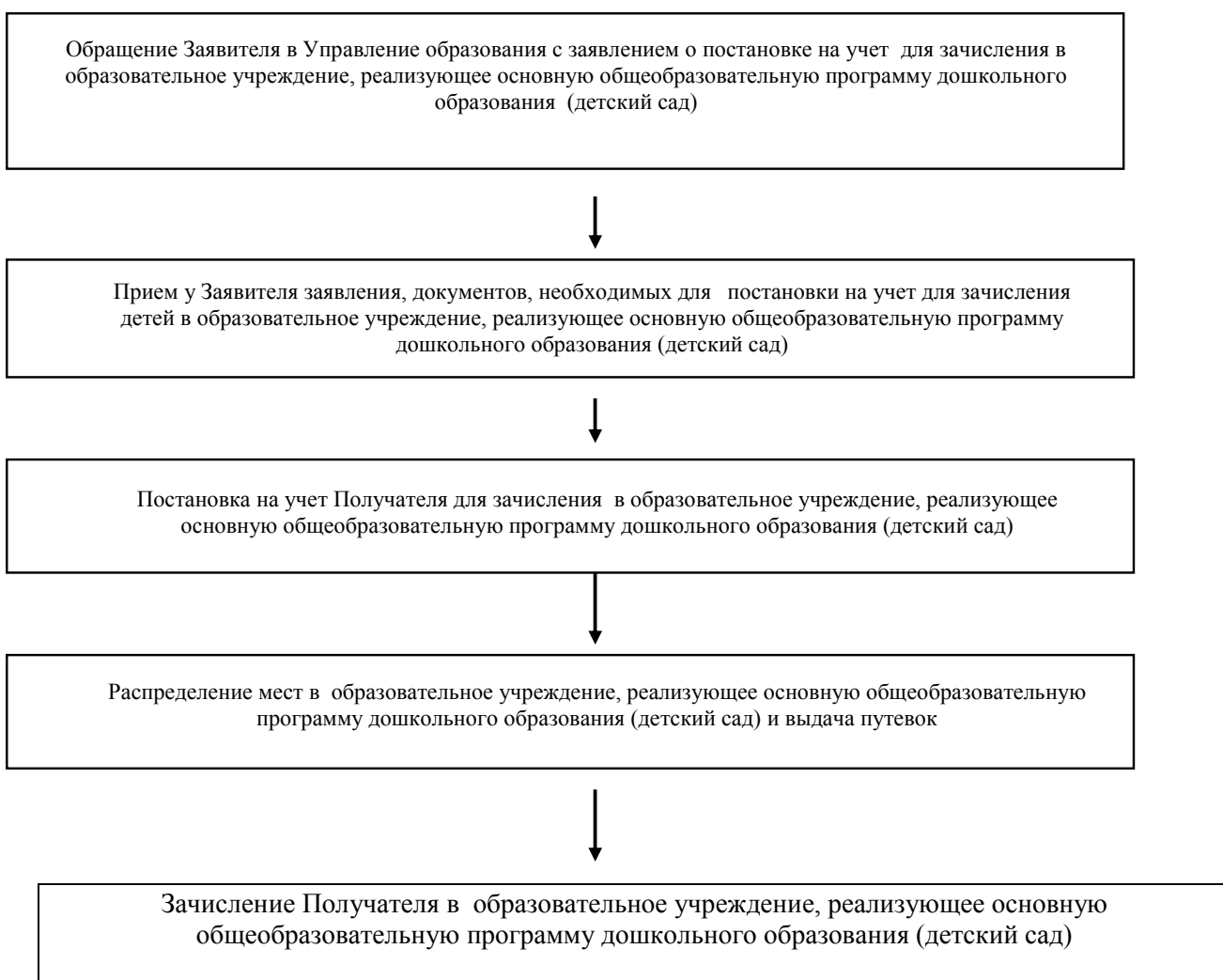
**СВЕДЕНИЯ**  
**о муниципальных дошкольных образовательных учреждениях**

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Режим работы учреждения	Юридический адрес образовательного учреждения, телефон, E-mail	ФИО руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка Детский сад №1 "Успех"	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.30	142191, г.Москва, г. Troitsk, ул.Б.Октябрьская, д.4; 8-4958-40-49-66, madou1.troitsk@yandex.ru	Савицкая Ирина Алексеевна
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка Детский сад №2 "Рябинка"	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.30	142190, г.Москва, г. Troitsk, Сиреневый б-р, д.4; 8-4958-51-05-48, 8-4958-51-17-67; riabinka2@yandex.ru	Сутягина Нина Дмитриевна
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка Детский сад №3 «Светлячок»	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.30	142190, г.Москва, г. Troitsk, Сиреневый б-р, д.9; 8-4958-51-05-25, 8-4958-51-28-66; troitskdou3@yandex.ru	Тесакова Светлана Валентиновна
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка Детский сад №5 "Теремок"	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.30	142190, г.Москва, г. Troitsk, ул. Лесная, д.2; 8-4958-51-50-52, 8-4958-51-34-49; teremok@trtk.ru	Головийчук Оксана Николаевна
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка Детский сад №6"	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.30	142190, г.Москва, г. Troitsk, ул. Юбилейная, д.1; 8-4958-51-09-37, 8-4958-51-26-66; solnishko62007@yandex.ru	Галахова Зинаида Дмитриевна
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка Детский сад №7 "Сказка"	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.30	142191, г.Москва, г. Troitsk, м-н "В", д.23; 8-4958-51-08-22, 8-4958-51-26-44; madou7.skazka@yandex.ru	Веревкина Лариса Владимировна
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка Детский сад №8 "Улыбка"	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.30	142191, г.Москва, г. Troitsk, м-н "В", д.28; 8-4958-51-06-41, 8-4958-51-22-26; doy_ylibka@mail.ru	Целюх Марина Анатольевна



**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием**  
**заявлений, постановка на учёт и зачисление детей**  
**в образовательные учреждения, реализующие**  
**основную общеобразовательную программу**  
**дошкольного образования, в городском округе**  
**Троицк в городе Москве»**

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**





**Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на  
учёт и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного  
образования, в городском округе Троицк в  
городе Москве»**

Начальнику Управления образования

родителя (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон (дом., моб.): \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

зарегистрированного \_\_\_\_\_

фактически проживающего \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (данных моего ребенка).

С административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в городском округе Троицк» и Положением о комплектовании дошкольных образовательных учреждений ознакомлен(а).

Вместе с заявлением представлены:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя);
2. Свидетельство о рождении ребенка;
3. Справка о регистрации по месту проживания;
4. Документ, подтверждающий преимущественное право на предоставление ребенку места в дошкольном образовательном учреждении (при наличии): \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявление принял \_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О.

должность

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в лагерях дневного пребывания детей в каникулярное время в городском округе Троицк в городе Москве»

### 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Троицк в городе Москве (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и нарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом города Москвы от 06.11.2002г. №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Законом города Москвы от 10.03.2004г. № 14 «Об общем образовании в городе Москве»;
- Постановлением Правительства Москвы от 15.02.2011г. №29-ПП «Об организации отдыха и оздоровления детей города Москвы в 2011 году и последующие годы»;
- Уставом городского округа Троицк в городе Москве;
- Постановлением администрации г.Троицка от 18.03.2011г. № 257 «О координационном совете по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в период школьных каникул»;
- Постановлением администрации городского округа Троицк об организации мероприятий и расходования средств бюджета на проведение оздоровительной кампании на текущий календарный год;
- Положением о функциональном органе администрации городского округа Троицк в городе Москве «Управление образования администрации городского округа Троицк в городе Москве», утвержденное решением Совета Депутатов городского округа Троицк в городе Москве от 31.01.2013г. № 596/101;
- Уставами образовательных учреждений;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации отдыха и оздоровления детей.

3. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги - Управление образования администрации городского округа Троицк (далее – Управление образования).

4. Управление образования, являясь членом городского координационного совета по организации отдыха и оздоровления детей, в рамках своей компетенции:

- осуществляет информирование граждан об организации отдыха и оздоровления детей на базе городских лагерей дневного пребывания;
- организует отдых детей школьного возраста в лагерях дневного пребывания детей;
- заключает договора о социальном партнерстве с заинтересованными физическими и юридическими лицами об организации и обеспечении отдыха детей и подростков;
- оказывает методическую помощь по организации отдыха детей и подростков сотрудникам детских лагерей дневного пребывания на базе образовательных учреждений;
- осуществляет сбор, обработку, анализ и предоставление статистической отчетности в вышестоящие инстанции в сфере организации отдыха детей и подростков;





- организует на базе лагерей с дневным пребыванием деятельности временные детские коллективы, учебно-тренировочные сборы, туристические походы;

- создает условия для увеличения охвата организованным отдыхом и оздоровлением детей школьного возраста, числа оздоровительных лагерей с дневным пребыванием и других форм организованного отдыха и оздоровления школьников.

5. Руководители образовательных учреждений, на базе которых организуются лагеря дневного пребывания:

- принимают обращения граждан (заявления) о зачислении детей в лагерь дневного пребывания и выдают путевки;

- создают условия для обеспечения безопасности жизни и здоровья детей, предупреждения детского травматизма, безопасности дорожного движения в период школьных каникул, уделяя особое внимание организации полноценного питания детей, соблюдению требований противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы лагеря дневного пребывания;

- обеспечивают надлежащие условия для проведения воспитательной работы на период функционирования лагеря дневного пребывания, предусматривают эффективные формы и методы этой работы;

- подбирают и инструктируют персонал для работы в лагерях дневного пребывания.

6. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявители: родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 15 лет (далее - Получатели).

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## II. Порядок предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей в лагерях дневного пребывания детей в каникулярное время в городском округе Троицк в городе Москве».

9. Место нахождения, график работы, справочные телефоны образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, и органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги (Управления образования), приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

10. Основанием для начала действия административного регламента, служит обращение Заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки в лагерь дневного пребывания детей на имя Получателя должностным лицом образовательного учреждения, на базе которого создан лагерь дневного пребывания детей.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не более 3-х дней.

13. Порядок информирования о муниципальной услуге:

13.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством личного обращения в Управление образования, в образовательные учреждения;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи (в т.ч. по электронной почте);

- на информационных стендах в Управлении образования и в образовательных учреждениях;

- в городских средствах массовой информации, на сайте администрации городского округа Троицк (Троицк.РФ), на сайтах образовательных учреждений.

13.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

13.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования и/или образовательного учреждения.

Должностное лицо, осуществляющее информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность предоставленной информации.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданина должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.



14.1. Рабочее место, кабинет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

14.2. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

14.3. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов.

14.3. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема, средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

15. Если Заявитель не является родителем (законным представителем) Получателя, это может послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

16. Блок-схема последовательности действий специалистов при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему регламенту.

17. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителя.

### III. Административные процедуры

18. Последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги:

18.1. информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация Заявителей;
- рассмотрение вопроса Заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение;
- анализ должностным лицом тематики запроса по существу;
- предоставление информации Заявителю об организации отдыха и оздоровления детей в лагерях дневного пребывания детей в каникулярное время в городском округе Троицк в городе Москве;

18.2. предоставление документов Заявителем в образовательное учреждение для получения муниципальной услуги;

- реализация услуги (получение путевки в лагерь дневного пребывания детей), запись в журнал.

19. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностными лицами Управления образования (образовательного учреждения) на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах, в средствах массовой информации, в т.ч. в сети Интернет.

Основанием для информирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, назначенное руководителем Управления образования (образовательного учреждения), в случае личного обращения Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, и, проанализировав тематику запроса, проводит информирование.

Время исполнения данной административной процедуры не более 15 минут.

В случае письменного обращения Заявителя ответ должен быть направлен в течение 3-х дней со дня регистрации обращения.

Результатом административного действия по информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем исчерпывающей информации.

Результат информирования граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом в журнале регистрации обращений.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Управления образования (образовательного учреждения).

20. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, ведется непосредственно в образовательном учреждении, на базе которого открыт лагерь дневного пребывания детей.



Для получения путевки в лагерь дневного пребывания Заявитель предоставляет в образовательное учреждение следующие документы:

- Заявление (Приложение 2 к настоящему регламенту) на имя руководителя образовательного учреждения (начальника лагеря);
- Копию свидетельства о рождении Получателя вместе с оригиналом, либо нотариально заверенную копию;
- Справку из образовательного учреждения, в котором обучается Получатель;
- Документ, подтверждающий льготу (при наличии).

Основанием для приема документов является представление должностному лицу документа, удостоверяющего личность, и заявления о предоставлении путевки в лагерь дневного пребывания детей (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Должностное лицо проверяет:

- правильность заполнения заявления и его соответствие следующим требованиям: текст заявления должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами, разборчиво; фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным.

При установлении факта несоответствия документов установленным требованиям в их приеме отказывается. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть разъяснены причины отказа.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать 20 минут.

При наличии необходимых документов и их соответствии должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

Учет выданных путевок в лагерь дневного пребывания осуществляется в специальном журнале, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью образовательного учреждения (Приложение 3 к настоящему регламенту).

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательного учреждения.

21. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

22. Начальник Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги должностными лицами Управления образования, руководителями образовательных учреждений.

23. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования и руководителями образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента.

24. Проведение проверок может носить плановый характер (в соответствии с годовым планом-графиком, но не чаще одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

25. Для проведения проверки приказом начальника Управления образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3-х человек.

26. К проверкам могут привлекаться работники Управления образования, муниципальные служащие администрации городского округа Троицк, работники учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории городского округа Троицк.

27. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до ответственных лиц в письменной форме.



## **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

28. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

29. В досудебном порядке:

29.1. При неудовлетворенности любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с жалобой в Управление образования или администрацию городского округа Троицк.

29.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

29.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, должность, фамилию, имя, отчество лица, которому адресована жалоба, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (в случае необходимости), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

29.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требования.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

30. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

31. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.



**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**«Организация отдыха и оздоровления**  
**детей в лагерях дневного пребывания**  
**детей в каникулярное время в городском**  
**округе Троицк в городе Москве»**

**Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Режим работы учреждения	Юридический адрес, телефон, E-mail	ФИО начальника управления и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги
1	Управление образования администрации городского округа Троицк	понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)	142190 г. Москва, г. Троицк, ул. Юбилейная, д. 3; тел.8-4958-51-00-55; edu.troitsk@mail.ru	Начальник управления – Леденева Ольга Александровна; главный специалист отдела воспитания и дополнительного образования Голубкова Елена Алексеевна, консультант отдела воспитания и дополнительного образования Громова Татьяна Анатольевна

**Образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу**  
**по организации отдыха и оздоровления детей в лагерях дневного пребывания детей**  
**в городском округе Троицк**

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Режим работы учреждения	Юридический адрес образовательного учреждения, телефон, E-mail, адрес сайта	ФИО руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142191,г. Москва, г. Троицк, м-н "В", д.26; 8-4958-51-06-74; shkola2troitsk@mail.ru http://2-school.ru	Воронина Надежда Юрьевна



2	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6" городского округа Троицк в городе Москве	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142191, г. Москва, г. Троицк, м-н "В", д.53; 8-4967-51-4064; 8-4967-51-40-27; school6troitsk@mail.ru <a href="http://school6troitsk.ru//">http://school6troitsk.ru//</a>	Веригина Наталья Алексеевна
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия им. Н.В. Пушкина"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная, д.10, 8-4958-51-0311; gimnvp@mail.ru <a href="http://gimnasiyapushkova.ru">http://gimnasiyapushkova.ru</a>	Тимошенко Наталья Анатольевна
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия г. Троицка"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142190, г. Москва, г. Троицк, Октябрьский пр-т, дом 6; 8-4958-51-03-89; 8-4958-51-23-89; gurova@gym.trtk.ru; <a href="http://gym.trtk.ru">http://gym.trtk.ru</a>	Гурова Валентина Яковлевна
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лицей города Троицка"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная, д.10-а; 8-4958-51-00-56; lyceum@trtk.ru <a href="http://school.trtk.ru/3/11fm/">http://school.trtk.ru/3/11fm/</a>	Кучер Николай Петрович
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа"	Понедельник – пятница с 08.00 до 18.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул. Центральная, д.1-а; 8-4958-51-06-39, 8-4958-51-40-15; nsh-trtk@mail.ru <a href="http://www.nsh-school.ru">http://www.nsh-school.ru</a>	Кудрова Лариса Геннадьевна
7	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа-2"	Понедельник – пятница 10.00 – 17.00	142191, г. Москва, г. Троицк, м-н "В", д.6-а; 8-4958-51-60-47, 8-4958-51-21-90; dussh2@trtk.ru	Прохода Владимир Владимирович



**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**«Организация отдыха и оздоровления**  
**детей в лагерях дневного пребывания детей**  
**в каникулярное время в городском округе**  
**Троицк в городе Москве»**

Директору \_\_\_\_\_ -  
начальнику лагеря дневного пребывания детей

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить путевку в лагерь с дневным пребыванием детей  
\_\_\_\_\_ (наименование лагеря) на период \_\_\_\_\_

для моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_ учащегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ школы.

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_



**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**«Организация отдыха и оздоровления детей**  
**в лагерях дневного пребывания детей в каникулярное время в городском округе**  
**Троицк в городе Москве»**

**Журнал регистрации**  
**выдачи путевок в лагерь дневного пребывания**

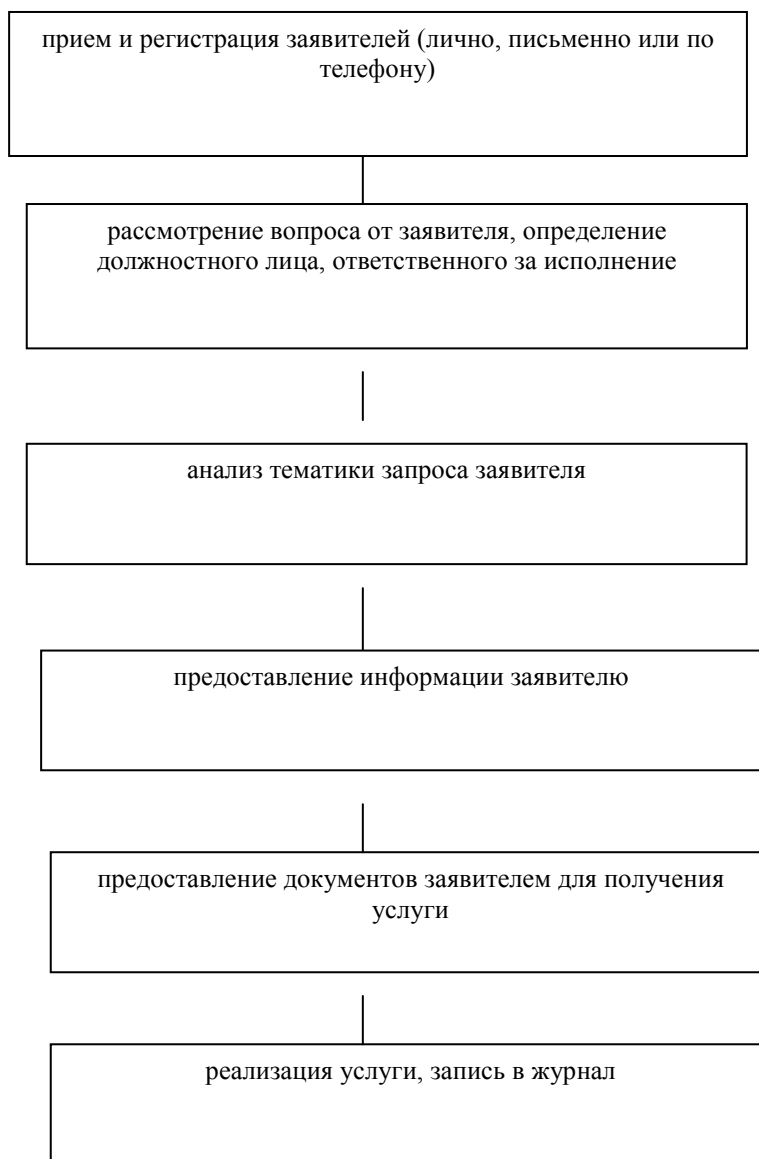
№ п/п	Дата	ФИО родителя (законного пред- ставителя) адрес проживания, контактный теле- фон	ФИО ребенка (полностью)	Дата рожде- ния ребенка	Соц. статус ребенка: из многодетной, малообеспе- ченной семьи, ребенок-ин- валид, с ОВЗ, ребенок-сирота, ТЖС, иное	Стоимость пу- тевки	Роспись получа- теля	Примечание





**Приложение 4**  
**к административному регламенту**  
**«Организация отдыха и оздоровления**  
**детей в лагерях дневного пребывания детей в**  
**каникулярное время в городском округе Троицк**  
**в городе Москве»**

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**





Приложение № 7 к  
постановлению администрации  
городского округа Троицк в г.Москве  
от 17.06.2013 № 612

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных учреждениях городского округа Троицк в городе Москве, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных учреждениях городского округа Троицк в городе Москве, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – Услуга).

2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Услугу:

Управление образования администрации городского округа Троицк (далее - Управление образования).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании»;
- Постановление Правительства РФ от 27.01.2012 № 36 «Об утверждении правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена»;
- Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сво-дного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Закон города Москвы от 10.03.2004 № 14 «Об общем образовании в городе Москве»,
- Закон города Москвы от 06.11.2002г. №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»,
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2008 № 55 «Об утверждении формы свидетельства о результатах единого государственного экзамена»;



- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70 «О порядке проведения государственного выпускного экзамена» (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2010 №265);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2009 № 68 «Об утверждении порядка выдачи свидетельств о результатах единого государственного экзамена» (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 09.03.2010 N 169);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2011 № 2235 «Об утверждении положения о системе общественного наблюдения при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования или среднего (полного) общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2009 № 505 (ред. от 03.10.2011) «Об утверждении перечня вступительных испытаний в образовательные учреждения высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2013 № 24 «Об утверждении сроков, единого расписания, формы и продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по русскому языку и математике в 2013 году»;
- Положение о функциональном органе администрации городского округа Троицк в городе Москве «Управление образования администрации городского округа Троицк в городе Москве», утвержденное решением Совета Депутатов городского округа Троицк в городе Москве от 31.01.2013г. № 596/101;
- иные нормативные акты, регулирующие порядок и сроки проведения итоговой аттестации обучающихся.

#### 4. Результат предоставления Услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование:

- о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся;
- об организации досрочных экзаменов для выпускников IX, XI (XII) классов;
- об организации и проведении государственной (итоговой) аттестации для выпускников IX и XI(XII) классов с ограниченными возможностями здоровья;
- об организации повторного проведения экзаменов для выпускников, получивших на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные отметки, и экзаменов для обучающихся, заболевших в период проведения государственной (итоговой) аттестации;
- о порядке подачи апелляции;
- об организации процедуры награждения золотыми и серебряными медалями «За особые успехи в учении»;
- о выдаче свидетельств о результатах единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);
- о выдаче выпускникам IX классов аттестата об основном общем образовании, выпускникам XI(XII) классов - аттестата о среднем (полном) общем образовании.

#### 5. Заявители, в отношении которых предоставляется Услуга:

- 5.1. выпускники общеобразовательных учреждений, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования
- 5.2. родители (законные представители) выпускников общеобразовательных учреждений.
- 5.3. выпускники прошлых лет.

6. При предоставлении Услуги в целях получения информации о документах, необходимых для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений Управление образования осуществляет взаимодействие с Управлением образования Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы, муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа Троицк (приложение 1).

7. Услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

## II. Требования к порядку предоставления Услуги

8. Предоставление Услуги гражданам осуществляется путем размещения информации на сайте администрации городского округа Троицк: Троицк.РФ, на сайтах образовательных учреждений, на информационных стендах в Управлении образования и в образовательных учреждениях, в рабочем кабинете на



рабочем месте специалиста Управления образования, ответственного за предоставление Услуги; путем личного консультирования специалистом Управления образования; путем ответа на письменное обращение заявителя.

9. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Управления образования и образовательных учреждений приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Сроки предоставления Услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего Административного регламента:

- 1) по телефону;
- 2) на информационном стенде;
- 3) в письменном виде;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) на сайте в сети Интернет.

11. При использовании средств телефонной связи информация об Услуге предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. На информационном стенде, расположенном непосредственно в Управлении образования (образовательном учреждении), информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения, на сайте администрации города Троицка - круглосуточно.

13. Информация об Услуге делится на три категории:

13.1. Общедоступная:

- информация о сроках и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации для выпускников, освоивших основные образовательные программы среднего (полного) общего образования, в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (ГВЭ); для выпускников, освоивших образовательные программы основного общего образования, в традиционной форме и с участием территориальной экзаменационной комиссии (далее - ГИА в новой форме); о предоставлении возможности сдачи выпускных экзаменов в щадящем режиме лицам с ограниченными возможностями здоровья; о месте и сроках работы территориальной и окружной конфликтных комиссий (КК);

- о местах расположения пунктов проведения экзамена (ППЭ), о местах регистрации на участие в ЕГЭ выпускников прошлых лет, правилах для участников ЕГЭ и ГИА в новой форме, о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами, аналитические материалы и статистика ЕГЭ и ГИА в новой форме, о порядке общественного наблюдения за проведением ЕГЭ и ГИА в новой форме.

Данная информация является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц и предоставляется непосредственно Управлением образования заявителю с использованием информационно-коммуникационных технологий в электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, печатных изданий, информационно-методических совещаний.

13.2. Конфиденциальная - информация о результатах экзамена в формате ЕГЭ и ГИА в новой форме, материалы для составления аналитических отчетов о результатах экзамена по общеобразовательным предметам.

13.3. Персональная - информация о результатах экзаменов участника ЕГЭ и ГИА в новой форме, ГВЭ, о результатах рассмотрения апелляции.

14. Формы предоставления информации:

14.1. Общедоступная информация предоставляется в форме:

- статей и интервью в средствах массовой информации;

- выступлений по кабельному телевидению;

- публичных выступлений (на родительских собраниях, перед общественностью, выпускниками);

- консультаций (справок) при личном обращении в Управление образования (образовательное учреждение);

- в форме электронной рассылки документов.

14.2. Конфиденциальная информация предоставляется:

- в виде статистических материалов об итогах экзаменов для составления аналитических отчетов;

- в форме консультаций.



14. 3. Персональная информация предоставляется:

- письменно на бумажных носителях;
- устно при проведении индивидуальных консультаций;
- устно (письменно) при рассмотрении апелляции.

15. Для получения Услуги заявитель подает заявление (Приложение 2 к Административному регламенту) и предъявляет документ, удостоверяющий личность.

16. При информировании в форме ответов на обращения, полученные в письменной форме, в том числе по электронной почте, ответ на обращение заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

- некорректное изложение запроса о предоставлении Услуги;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги;
- отказ заявителя от предоставления Услуги путем подачи личного заявления;
- изменения в законодательстве Российской Федерации, делающие невозможным предоставление Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги доводится Управлением образования до заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований для отказа.

18. Основными требованиями к специалистам, предоставляющим информацию, являются компетентность, полнота и четкость изложения материала.

19. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

20. Требования к местам предоставления Услуги.

Организация приема граждан осуществляется в соответствии с графиком приема граждан Управлением образования.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

20.1. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление Услуги, оборудуется компьютерным оборудованием и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Услуги в полном объеме.

20.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

20.3. В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления Услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к Услуге.

20.4. Для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

### **III. Административные процедуры**

21. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

21.1. Размещение достоверной информации об Услуге на информационных стендах, на официальном сайте администрации городского округа Троицк, сайтах образовательных учреждений.

21.2. Своевременное обновление информации на информационных стендах, на официальном сайте администрации городского округа Троицк, сайтах образовательных учреждений.

21.3. При письменном обращении (в том числе через сеть Интернет):

- 1) прием и регистрация заявления (приложение 2) и документа, удостоверяющего личность;
- 2) предоставление информации или законный отказ в предоставлении информации;
- 3) хранение и учет документов.

21.4. При личном устном обращении заявителя:

- 1) удостоверение личности заявителя;
- 2) предоставление информации или законный отказ в предоставлении информации.

22. Предоставление доступа к Услуге при личном устном обращении осуществляется в часы работы Управления образования, образовательных учреждений.

23. Предоставление доступа к Услуге при обращении через сеть Интернет к сайтам учреждений осуществляется в круглосуточном режиме.

24. Услуга считается качественно оказанной, если заявителю в доступной форме в установленные Административным регламентом сроки предоставлена запрашиваемая им информация.



25. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Услуги**

26. Контроль за качеством исполнения Услуги включает в себя размещение и постоянное обновление информации о проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, на административном сайте, на сайтах образовательных учреждений, на информационных стендах.

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником Управления образования, начальником отдела дошкольного и школьного образования Управления образования.

28. Специалисты, осуществляющие прием документов и ведение базы данных об участниках ЕГЭ и результатах ЕГЭ, несут персональную ответственность за правильность приема и сохранность сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

29. Проверки полноты и качества исполнения Услуги (плановые и внеплановые) осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления образования.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении Услуги**

30. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги, в досудебном и судебном порядке.

31. В досудебном порядке на действия (бездействие) специалистов Управления образования заявители имеют право обратиться с жалобой лично к начальнику Управления образования или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

32. На действия (бездействие) начальника Управления образования заявители имеют право обратиться с жалобой к Главе администрации городского округа Троицк.

33. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

34. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких исполнительных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, начальник Управления образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 15 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

35. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

36. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Специалист, исполняющий Услугу по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление письменного ответа заявителю.

37. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и/или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в



письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на это должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в течение 7 рабочих дней уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, касающихся третьих лиц, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

38. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет-сайт или по электронной почте в орган, предоставляющий Услугу. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

39. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания Услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления Услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуги, в вышестоящие инстанции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

40. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.



**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**«Предоставление информации о порядке**  
**проведения государственной (итоговой)**  
**аттестации обучающихся, освоивших**  
**образовательные программы основного общего**  
**и среднего (полного) общего образования, в**  
**том числе в форме единого государственного**  
**экзамена, в образовательных учреждениях**  
**городского округа Троицк в городе Москве,**  
**также информации из базы данных об**  
**участниках единого государственного экзамена**  
**и о результатах единого государственного**  
**экзамена»**

**Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Режим работы учреждения	Юридический адрес, телефон, E-mail	ФИО начальника управления образования и должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги
1	Управление образования администрации городского округа Троицк	понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00)	142190 г. Москва, г. Троицк, ул. Юбилейная, д. 3; тел.8-4958-51-00-55; edu.troitsk@mail.ru	Начальник управления – Леденева Ольга Александровна. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу –начальник отдела дошкольного и школьного образования Попова Елена Михайловна

**Сведения о муниципальных образовательных учреждениях**

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Режим работы учреждения	Юридический адрес образовательного учреждения, телефон, E-mail, адрес сайта	ФИО руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142191,г. Москва, г. Троицк, м-н "В", д.26; 8-4958-51-06-74; <a href="mailto:shkola2troitsk@mail.ru">shkola2troitsk@mail.ru</a> <a href="http://2-school.ru">http://2-school.ru</a>	Воронина Надежда Юрьевна
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142191, г.Москва, г. Троицк, Комсомольский пр-зд, д.3; 8-4958-51-44-40, 8-4958-51-59-15; <a href="mailto:shkola4troitsk@mail.ru">shkola4troitsk@mail.ru</a> <a href="http://profskola4troitsk.ru">http://profskola4troitsk.ru</a>	Азаров Павел Евгеньевич





3	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6" городского округа Троицк в городе Москве	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142191, г. Москва, г. Троицк, м-н "В", д.53; 8-4958-51-4064; 8-4958-51-40-27; school6troitsk@mail.ru <a href="http://school6troitsk.ru//">http://school6troitsk.ru//</a>	Веригина Ната- лья Алексеевна
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия им. Н.В. Пушкиова"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная, д.10, 8-4958-51-03-11; <a href="mailto:gimnvp@mail.ru">gimnvp@mail.ru</a> <a href="http://gimnasiyapushkova.ru">http://gimnasiyapushkova.ru</a>	Тимошенко Ната- лья Анатольевна
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия г. Троицка"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142190, г. Мрсква, г. Троицк, Октябрьский пр-т, дом 6; 8-4958-51-03-89; 8-4958-51-23-89; <a href="mailto:gurova@gym.trtk.ru">gurova@gym.trtk.ru</a> ; <a href="http://gym.trtk.ru">http://gym.trtk.ru</a>	Гурова Валентина Яковлевна
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лицей города Троицка"	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; Суббота – с 08.00 до 14.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная, д.10-а; 8-4958-51-00-56; <a href="mailto:lyceum@trtk.ru">lyceum@trtk.ru</a> <a href="http://school.trtk.ru/3/11fm/">http://school.trtk.ru/3/11fm/</a>	Кучер Николай Петрович
7	Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VII, VIII вида"	Понедельник – пятница с 08.00 до 14.00	142190, г. Москва, г. Троицк, ул.Пушковых , д.5; 8-4958-51-50-03; <a href="mailto:school7zr@mail.ru">school7zr@mail.ru</a> <a href="http://www.correctional-school.ru">http://www.correctional-school.ru</a>	И.О. директора Чечетина Нина Петровна



**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**«Предоставление информации о порядке**  
**проведения государственной (итоговой)**  
**аттестации обучающихся, освоивших**  
**образовательные программы основного общего**  
**и среднего (полного) общего образования, в**  
**том числе в форме единого государственного**  
**экзамена, в образовательных учреждениях**  
**городского округа Троицк в городе Москве,**  
**а также информации из базы данных об**  
**участниках единого государственного экзамена**  
**и о результатах единого государственного**  
**экзамена»**

Образец **формы заявления** на предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных учреждениях городского округа Троицк в городе Москве, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

Начальнику управления образования

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(данные заявителя)

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(о порядке проведения, результатах сданных экзаменов, с указанием ФИО, проходившего испытания, и др.)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_



**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**«Предоставление информации о порядке**  
**проведения государственной (итоговой)**  
**аттестации обучающихся, освоивших**  
**образовательные программы основного общего**  
**и среднего (полного) общего образования, в**  
**том числе в форме единого государственного**  
**экзамена, в образовательных учреждениях**  
**городского округа Троицк в городе Москве,**  
**а также информации из базы данных об**  
**участниках единого государственного экзамена**  
**и о результатах единого государственного**  
**экзамена»**





# АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.06.2013 № 619

**Об утверждении административного регламента администрации городского округа Троицк в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)», постановлением администрации городского округа Троицк от 24.10.2012 № 495 «Об утверждении порядка по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (надзора)»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа Троицк в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (приложение).

2. Административный регламент администрации города Троицка по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями», утвержденный постановлением администрации города Троицка от 29.04.2011 № 487 считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник», еженедельной газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм» и на официальном сайте администрации городского округа Троицк.

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Троицк Михайлову Е.А.

**Первый заместитель главы администрации**

**Е.А. Михайлова**

Утвержден  
постановлением администрации городского округа Троицк  
от 17.06.2013 № 619

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТРОИЦК В ГОРОДЕ МОСКВЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБМЕНУ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ»

##### I. Общие положения.

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления заявителям услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями» (далее – Муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Муниципальная услуга предоставляется нанимателям жилых помещений по договорам социального найма (ордерам).



3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по учету и приватизации жилого фонда Управления по социальным вопросам администрации городского округа Троицк (далее - Отдел) на безвозмездной основе.

4. Предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Законом города Москвы от 25.01.2006 № 7 «О порядке признания жителей города Москвы малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Законом города Москвы от 27.01.2010 № 2 «Основы жилищной политики города Москвы»;
- Положением об Отделе, утвержденным Распоряжением администрации городского округа Троицк от 13.09.2012 №15.

5. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические лица, наниматели жилых помещений на основании договоров социального найма (ордеров).

6. От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие по доверенности.

7. Результатом оказания муниципальной услуги являются:

- разрешение (отказ) на осуществление обмена жилыми помещениями;
- заключение договоров об обмене жилыми помещениями.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

8.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации об административных процедурах;
- четкость в изложении информации об административных процедурах;
- полнота информирования об административных процедурах;
- наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность представления информации об административных процедурах.

8.2. Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещении администрации городского округа Троицк, а также на Интернет-портале администрации: [www.admtroitsk.ru](http://www.admtroitsk.ru).

8.3. Местонахождение Отдела: г. Москва, г. Троицк, ул. Юбилейная, д.3, каб.104-106.

Справочный телефон Отдела: 8 (495) 851-05-96.

8.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

8.5. На информационных стендах в помещении администрации городского округа Троицк размещается следующая информация:

- режим работы;
- порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для представления заявителем, для оформления каждого конкретного конечного документа;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

8.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 1).

8.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение № 2) составляется по установленному образцу и подписывается нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи.

8.8. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физических лиц, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

8.9. Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием



технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

8.10. В случае представления копий документов, они должны быть заверены в установленном порядке.

8.11. Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

8.12. В случае, если заявитель не может подписать заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

9. Прием заявителей при оказании муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей	Перерыв
Вторник	с 9.30 до 17.30	с 9.30 до 17.30	с 9.30 до 17.30	с 13.00 до 14.00
Четверг	с 9.30 до 17.30	с 9.30 до 17.30	с 9.30 до 17.30	с 13.00 до 14.00

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

10.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

10.2. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

10.3. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Отдела.

11. На письменные обращения граждан ответ дается в течение 30 календарных дней.

11.1. Подготовленный ответ направляется заявителю почтовым отправлением.

12. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

12.1. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

13. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

13.1. Сроки оформления документов при предоставлении муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

13.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.3. Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее тридцати календарных дней со дня представления заявителем всех необходимых документов в Отдел.

13.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 календарных дней с момента обнаружения ошибки работниками или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

13.5. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

13.6. Продолжительность и максимальный срок выполнения муниципальной услуги (получения итоговых документов) составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

13.7. Контроль за соблюдением сроков оформления документов осуществляют начальник Управления по социальным вопросам и начальник Отдела.



14. Перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

14.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

14.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Отдела.

15. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является:

15.1. Представление заявителем недостоверной или неполной информации.

15.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником Отдела.

15.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок не более 15 календарных дней.

15.4. Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления услуги;
- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудование для использования в других целях;
- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в пункте 4 статьи 51 Жилищного кодекса РФ;
- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;
- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

### III. Административные процедуры.

17. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме документов);
- правовая экспертиза документов;
- установление оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работниками Отдела осуществляется комплекс мероприятий, связанных с подготовкой документов для предоставления муниципальной услуги;
- прекращение предоставления муниципальной услуги на основании письменного обращения заявителя;
- исправление технических ошибок, допущенных работниками Отдела при организации предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов, своевременно не полученных заявителем.

17.1. Порядок приема документов:

- основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги;



- обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, допускается с предварительного согласия органов опеки и попечительства. Органы опеки и попечительства отказывают в даче такого согласия в случае, если обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, нарушает права или законные интересы указанных лиц. Решения органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия принимаются в письменной форме и предоставляются заявителям в течение четырнадцати календарных дней со дня подачи ими соответствующих заявлений.

17.2. Работник Отдела, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

17.3. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный работник, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит печать Отдела.

17.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, работник Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

18. Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 20 минут.

18.1. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками Отдела:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления оказания муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Порядок предоставления муниципальной услуги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги):

- работник Отдела, получивший от заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет их достоверность.

18.3. При выдаче документов работник Отдела:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- если за получением готового документа обращается представитель заявителя, работник Отдела, проверяет документ подтверждающий его полномочия.

18.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем делается соответствующая отметка.

18.5. Конфиденциальная информация, поступившая в Отдел, не подлежит разглашению работниками отдела. Работники Отдела, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.





19. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

19.1. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг осуществляется заместителем Главы администрации городского округа Троицк, координирующим работу Управления по социальным вопросам и начальником Управления.

В случае обнаружения несоответствий в документах, либо в выполнении административных процедур обеспечивается выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

19.2. Работники Отдела, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов и порядка приема документов, установленных настоящим административным регламентом.

20. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

20.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок начальником Управления по социальным вопросам и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

20.2. Текущий контроль осуществляется один раз в месяц.

20.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

21. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

21.1. Порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

21.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа Троицк.

21.3. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес администрации городского округа Троицк, а также обратиться лично к начальнику Отдела во время личного приема.

22. В письменной жалобе указываются:

- наименование Отдела либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес и номер телефона;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) (для письменных обращений).

22.1. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

22.2. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается.

22.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

22.4. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

22.5. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

22.6. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги в суд.

#### IV. Хранение документов.

23. Невостребованный запрашиваемый документ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги хранится в Отделе в течение 10 календарных дней от контрольной даты выдачи докумен-



та (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки документа)). Затем подшивается в личное дело заявителя. При обращении заявителя в Отдел с заявлением о выдаче невостребованного документа ему представляется подготовленный документ в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче невостребованного документа.

#### V. Заключительные положения.

24. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

25. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления по социальным вопросам и начальником Отдела.

26. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, влечет их дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы и городского округа Троицк.

#### **Приложение № 1**

#### **Документы, необходимые для обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (ордеру).**

1. Выписка из домовой книги;
2. Выписка из лицевого счета;
3. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма);
4. Справка о проверке жилищных условий;
5. Разрешение органов опеки и попечительства;
6. Копии документов, удостоверяющих личность заявителей и личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельства о браке (о расторжении брака)) – копии представляются с оригиналами;
7. Для граждан, вселяющихся в коммунальную квартиру – медицинское заключение.



## Приложение № 2

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Я, наниматель \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

телефоны: домашний \_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_, проживающий по  
адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_,  
дом № \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, жилое помещение находится  
в собственности \_\_\_\_\_  
(наименование наймодателя (муниципальное образование))

Предлагаю к обмену занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_  
(указать, отдельная квартира или комнаты, метраж (общая и жилая площадь))

\_\_\_\_\_ смежные или изолированные комнаты)  
на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ -этажного дома \_\_\_\_\_  
(кирпичный, панельный, блочный, деревянный, смешанный)  
имеющего \_\_\_\_\_  
(перечислить удобства)

кухня: размер \_\_\_\_\_ кв. м, санузел \_\_\_\_\_  
(совмещенный или раздельный)  
в квартире еще комнат (для квартиры коммунального заселения) \_\_\_\_\_,  
семей \_\_\_\_\_, человек \_\_\_\_\_.

Я и члены семьи не состоим на учете в диспансерах: психоневрологическом и туберкулезном и не страдаем хроническими заболеваниями, не позволяющими проживать в коммунальной квартире.

В указанном жилом помещении я, наниматель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживаю с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года на основании/условиях (нужное подчеркнуть) ордера (договора социального найма) № \_\_\_\_\_ от  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года, выданного \_\_\_\_\_  
(кем)

на \_\_\_\_\_ чел.

Указанное жилое помещение получил \_\_\_\_\_  
(как очередник, по улучшению жилищных условий, по реконструкции, сносу, обмену, если по обмену, указать адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилого помещения)

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы (включая нанимателя):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого года проживает в городе	Откуда и когда прибыл в это жилое помещение	Место работы и должность



**СВЕДЕНИЯ ОБ ОТСУТСТВУЮЩИХ ЧЛЕНАХ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ,  
СОХРАНЯЮЩИХ ИЛИ УТРАТИВШИХ ПРАВО НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с нанимателем	Сохранил право на жилое помещение	Утратил право на жилое помещение

Причины обмена: \_\_\_\_\_

Я, наниматель \_\_\_\_\_, и все члены семьи  
желаем произвести обмен с нанимателем \_\_\_\_\_,  
проживающим по адресу: гор. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_,  
дом № \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, на жилое помещение, состоящее  
из \_\_\_\_\_, метражом \_\_\_\_\_ кв. м  
(общая и жилая площадь)

При разъезде укажите жилое помещение, куда переезжают остальные члены семьи:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к \_\_\_\_\_ не имеем.

Подписи: наниматель \_\_\_\_\_, члены семьи \_\_\_\_\_

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту \_\_\_\_\_  
(указать, когда)

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

**Документы сдал:**

Наниматель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт (удостоверение личности) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Представитель нанимателя \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт (удостоверение личности): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

доверенность: \_\_\_\_\_  
(реквизиты)

Сотрудник, принявший документы: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.06.2013 № 625

**Об утверждении административного регламента администрации городского округа Троицк в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Троицк в городе Москве от 24.10.2012 года № 495 «Об утверждении Порядка по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (надзора)»

### ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа Троицк в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (приложение).

2. Административный регламент администрации города Троицк Московской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории города Троицка Московской области», утвержденный постановлением администрации города Троицка Московской области от 26.05.2011 года № 611 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в еженедельной газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм», на официальном сайте администрации городского округа Троицк и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Троицк Сухова И.В.

**Глава городского округа**

**В.Е. Дудочкин**

**Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Троицк в городе Москве  
от 18.06.2013 № 625**

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Троицк в городе Москве.

#### И. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией городского округа Троицка муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Троицка (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство).



2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения.

- заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом РФ;

- застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ;

- Уставом города Москвы;

- Уставом городского округа Троицк;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Законом города Москвы от 25 июня 2008 г. N 28 «Градостроительный кодекс города Москвы».

6. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Троицка. Структурным подразделением функционального органа администрации городского округа Троицк, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – ОАиГ) в лице ответственного исполнителя - начальника отдела.

## III. Заявители

7. В качестве заявителей могут выступать застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

8. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

## IV. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

9. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

10. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства или о выдаче разрешения на этап строительства части объекта капитального строительства:



#### 10.1 Заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно Приложению к Регламенту. ( Приложение №1 )

#### 10.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя.

10.3 Правоустанавливающие документы на земельный участок, предусматривающие осуществление строительства (реконструкция) объекта капитального строительства в соответствии с видом разрешенного использования.

10.4 Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

10.5 Материалы, содержащиеся в проектной документации, согласно Градостроительному Кодексу Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

- пояснительная записка

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

10.6 Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

10.7 Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

10.8 Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ).

10.9 Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

11. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

- заявление и документ, удостоверяющий личность заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, предусматривающие осуществление строительства (реконструкция) объекта капитального строительства в соответствии с видом разрешенного использования;

- градостроительный план земельного участка;

- схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

12. Для принятия решения о продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства:

- запрос и документ, удостоверяющий личность заявителя, поданный не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения;

- разрешение на строительство (подлинник);

- проект организации строительства;

13. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.



14. Для принятия решения о продлении разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

- заявление и документ, удостоверяющий личность заявителя;
- разрешение на строительство (подлинник);

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

16. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

17. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

18. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, по данному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия выданного ранее разрешения.

19. Срок действия разрешения на строительство объекта капитального строительства при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

#### V. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления в Отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

#### VI. Результат предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (продление) разрешения на строительство;
- выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### VII. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется органом местного самоуправления, а также в случае, когда для строительства, реконструкции объекта оказание муниципальной услуги (выдача разрешения на строительство) не требуется.

- представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям;
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10 и 11 главы IV настоящего Регламента.
- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

26. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим

27. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается Главой городского округа Троицк или уполномоченным им должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

#### VIII. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

28.1 При выдаче разрешения на строительство:





- отсутствие права у заявителя на получение разрешения на строительство;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на строительство линейного объекта);
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

28.2 При продлении разрешения на строительство:

- отсутствие права у заявителя на получение разрешения на строительство;
- строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

29. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

30. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, или уполномоченным им должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

#### IX. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

31. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Троицка (далее ОАиГ): 142190, Москва, г. Троицк, ул. Юбилейная, дом 3, второй этаж, ком.215.

Почтовый адрес отдела: 142190, Москва, г. Троицк, ул. Юбилейная, дом 3.

32. График работы администрации ОАиГ – понедельник-пятница с 9-00 часов до 18-15 часов. Обеденный перерыв: с 13-00 часов до 14-00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни и часы:

- начальником отдела – вторник - с 9-00 часов до 13-00 часов;
- заместителем начальника отдела и специалистами отдела: вторник, среда - с 9-00 часов до 13-00 часов, четверг – с 14-00 часов до 17-00 часов.

33. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги.

ОАиГ – контактный номер телефона: 8-495-851-05-76.

34. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

35. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

36. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах.

37. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

38. При предоставлении муниципальной услуги в устной форме, ответственный исполнитель обязан представиться, назвав свои имя, отчество и фамилию, занимаемую должность, а также наименование органа администрации городского округа Троицка или его структурного подразделения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

39. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, заместителем начальника отдела и специалистами отдела, предоставляющего услугу, при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

40. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется по результатам рассмотрения документов в установленный срок:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (включая информацию о причине отказа);
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

41. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением.

42. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;



- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

43. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

44. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- график работы ОАиГ;
- иная справочная информация.

#### Х. Административные процедуры.

45. Основанием для начала организации выдачи разрешения на строительство является подача заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства с приложением документов, указанных в п.10,11 главы IV настоящего Регламента.

46. Должностными лицами, ответственными за исполнение процедуры выдачи разрешений на строительство являются начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Троицка, а также непосредственный исполнитель, осуществляющий рассмотрение представленных заявителем документов и оформляющий проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

47. Прием заявлений на выдачу разрешений на строительство осуществляется сотрудниками общего отдела администрации городского округа Троицка ежедневно в рабочие часы отдела.

48. Документы, необходимые для получения разрешений на строительство представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После выдачи разрешений на строительство копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается Заявителю.

49. Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Троицка, в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство организует:

- проверку наличия документов, предусмотренных п.10,11 главы IV настоящего Регламента;
- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;
- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствии требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- подготовку разрешения на строительство, подписанного Главой городского округа Троицк (в случае отсутствия Главы городского округа, замещающим его лицом).

50. Разрешение на строительство изготавливается в трех экземплярах, один из которых хранится в ОАиГ администрации городского округа Троицка. Заявителю выдается два экземпляра разрешения на строительство.

#### XI. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

51. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий должностных лиц во внесудебном и судебном порядке.

52. Во внесудебном порядке заявители имеют право направить обращение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами на имя заместителя главы



администрации городского округа Троицк, Главе городского округа Троицк либо через общий отдел администрации городского округа Троицк.

53. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

54. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней с даты регистрации.

55. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации настоящего административного регламента.

56. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

57. Если в ходе рассмотрения обращения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

58. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в установленном порядке.



**Приложение №1  
к административному регламенту по подготовке  
и выдаче разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства на территории городского округа  
Троицка в городе Москве.**

кому: Главе городского округа Троицк в городе Москве

В.Е.Дудочкину \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от кого: Застройщик \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН

\_\_\_\_\_

местонахождение (юридический и почтовый адреса), банковские реквизиты

\_\_\_\_\_

или Ф.И.О.,СНИЛС, паспортные данные и адрес физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на строительство  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201 г.**

Прошу в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации  
выдать (продлить) разрешение на строительство, реконструкцию в полном объеме, по отдельным этапам (нужное  
подчеркнуть)  
наименование объекта \_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (город, улица, проспект, переулок и т.д.; кадастровый номер участка)  
сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев)  
\_\_\_\_\_ (в соответствии с ПОС)

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании:  
градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы проектной  
документации от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной  
документации (при наличии) от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции (при наличии) от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(номер, дата договора аренды земельного участка

\_\_\_\_\_ свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в  
Администрацию городского округа Троицк в г. Москве  
(наименование уполномоченного органа)

Результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично;  
направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.  
(нужное подчеркнуть)

Приложение: \_\_\_\_\_

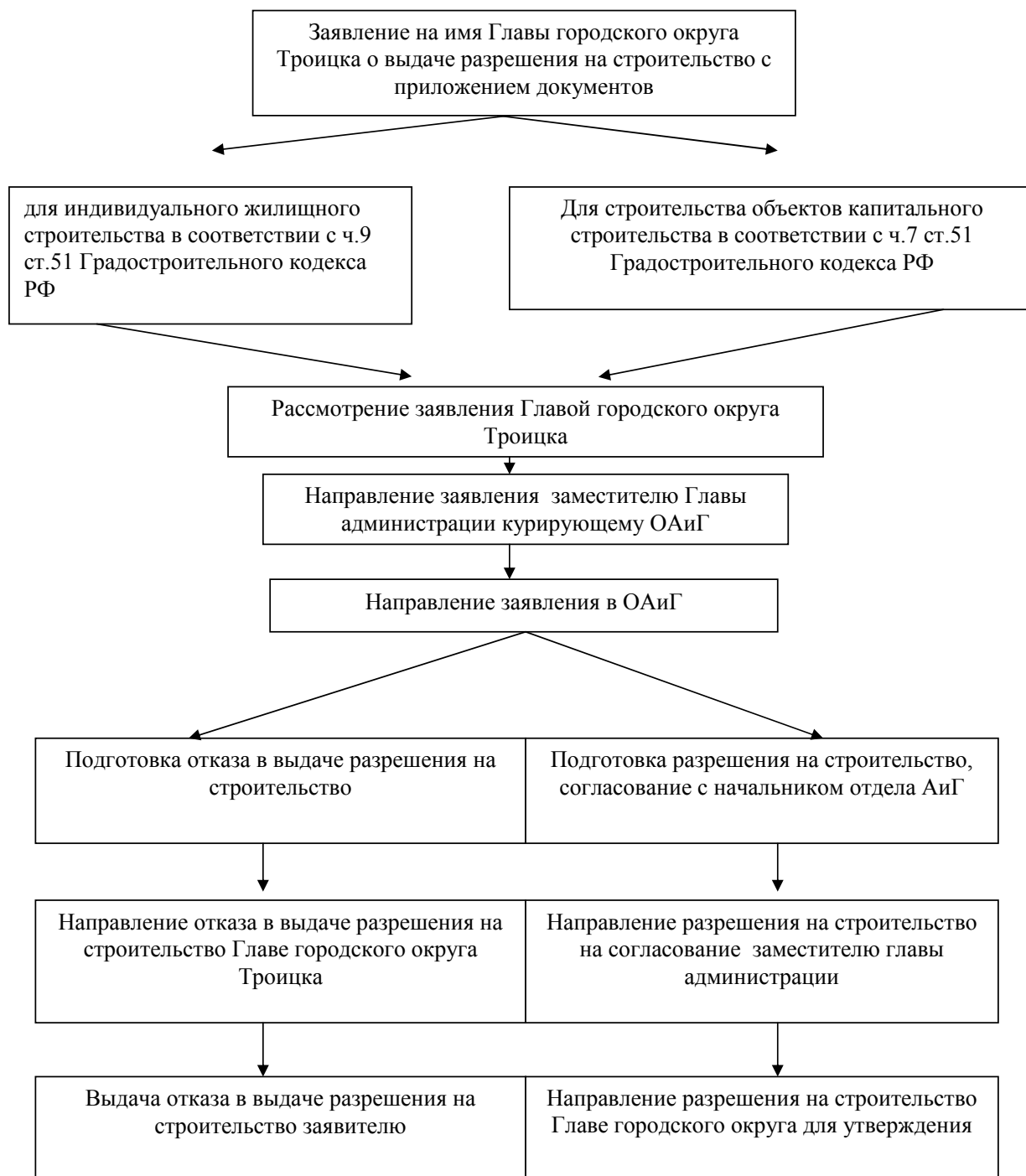
\_\_\_\_\_ (документы, которые представил заявитель)

Застройщик: \_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
М.П.



**Приложение №2  
к административному  
регламенту по подготовке и выдаче разрешения  
на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства на территории городского округа  
Троицк в городе Москве.**

**БЛОК-СХЕМА НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**





## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.06.2013 №626

**Об утверждении административного регламента администрации городского округа Троицка в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Троицк в городе Москве от 24.10.2012 № 495 «Об утверждении Порядка по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (надзора)»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа Троицк в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории» (приложение).
2. Административный регламент администрации города Троицка Московской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории», утвержденный постановлением администрации города Троицка Московской области от 30.06.2011 № 791 считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в еженедельной газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм», на официальном сайте администрации городского округа Троицк и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сухова И.В.

Глава городского округа Троицк

В.Е.Дудочкин

**Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Троицк в городе Москве  
от 18.06.2013 №626**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТРОИЦК ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ.**

### I. Общие положения.

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Троицк» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений администрации городского округа Троицк, а также взаимодействие администрации городского округа Троицк с другими организациями по вопросам оформления разрешительной документации на установку рекламных конструкций.
2. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Троицк в городе Москве» (далее «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»).
3. Органом, исполняющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Троицк в городе Москве. Структурным подразделением, ответственным за исполнение муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Троицк в городе Москве (далее-ОАиГ).



ОАиГ при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с: МУП «Троицктеплоэнерг» городского округа Троицк в городе Москве, МУП «Троицкая электросеть» городского округа Троицк в городе Москве, МУП «Водоканал» городского округа Троицк в городе Москве, подольским узлом электросвязи центрального филиала ОАО «РОСТЕЛЕКОМ», ФКУ ФУАД «Центральная Россия», МБУ «ДБХ», УТИБДД ГУ МВД России по г. Москвы (контрольно-разрешительный отдел) и другими привлекаемыми ОАиГ организациями.

4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

-Конституция Российской Федерации

-Закон города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

-Федеральный закон РФ от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе»;

-Федеральный закон РФ от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-«Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001г. №136-ФЗ;

-Постановление Правительства Москвы от 12.12.2012 N 712-ПП «Об утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций»

-Устав городского округа Троицк от 25.08.2005 №56/9.

-Порядок распространения наружной рекламы на территории городского округа Троицк, утвержденный Советом депутатов города Троицк от 02.11.2006г. №249/40;

-Положение о порядке формирования рекламных мест на территории города Троицка, утвержденное постановлением Главы города Троицка от 24.08.2010г. №785.

5.ОАиГ предоставляет муниципальную услугу по «Выдаче разрешений на установку рекламных конструкций» физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, представителям (при наличии доверенности) осуществляющим рекламную деятельность на территории муниципального образования (далее-заявители).

6.Сведения о местоположении и контактный телефон ОАиГ: ул. Юбилейная, д.3, г. Москва, г. Троицк, 142190,

- Контактный телефон: приемная – тел. (495) 851-00-75;

отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и ЖКХ (далее отдел архитектуры и градостроительства) – тел. 8(495)-851-05-76.

- График работы администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.16, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

- График работы отдела архитектуры: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.16, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

- Приемные дни и часы отдела архитектуры и градостроительства:

Вторник с 9.00 до 13.00

Среда с 9.00 до 13.00

Четверг с 14.00 до 17.00

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

7. По результатам работы ОАиГ принимает одно из следующих решений:

-вынесение решения о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций;

-вынесение решения об отказе в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций.

7.1.В случае принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заявитель получает:

-разрешение на установку рекламной конструкции, подписанное Главой городского округа Троицк или заместителем главы администрации городского округа Троицк, курирующим ОАиГ;

-паспорт на установку средства наружной рекламы с отметкой о выдаче разрешения.

7.2.В случае отказа в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций администрация городского округа Троицк направляет заявителю соответствующее решение с обоснованием причин отказа в исполнении муниципальной услуги.

8.Для рассмотрения вопроса о «Выдаче разрешений на установку рекламных конструкций» заявитель представляет в ОАиГ следующие документы:

8.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги (оригинал, 1 шт.) Предоставляется без возврата.



Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется заявителем по форме согласно приложению №1 к Регламенту.

8.2. Данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копии документов, 1 шт.). Предоставляется без возврата.

8.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заверенная копия, 1 шт.). Предоставляется без возврата.

В соответствии с п.5 ст.19. ФЗ «О рекламе» № 38 –ФЗ от 13.03.2006 установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляется ее владельцем по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается сроком на пять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев. По окончании срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обязательства сторон по договору прекращаются. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в соответствии с нормами настоящего Федерального закона и гражданского законодательства. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов ( в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается представительными органами муниципальной власти.

8.4. Карту-схему предполагаемого места установки рекламной конструкции в масштабе 1:2000 (заверенная копия, 1 шт.). Предоставляется без возврата.

Карту-схему предполагаемого места установки рекламной конструкции в масштабе 1:2000 с привязкой в плане к ближайшей опоре освещения или капитальному сооружению (кроме рекламных конструкций, установленных на зданиях, строениях и сооружениях, объектах незавершенного строительства).

8.5. Свидетельства о праве собственности на здание, сооружение, иной объект или договора с собственником либо с лицом, обладающим вещными правами на имущество (заверенная копия, 1 шт.) Предоставляется без возврата.

8.6. Документ подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя (оригинал, 1шт.)

Предоставляется без возврата.

Предоставляется с документом, удостоверяющим личность (паспорт или иной документ, которым в соответствии с Едиными требованиями может воспользоваться заявитель (представитель заявителя) для удостоверения личности. Документ, удостоверяющий личность предоставляется для ознакомления и подлежит возврату.

8.7. Дизайн-проект (подлинник и цветная копия) рекламной конструкции, предполагаемой к установке (заверенная копия, 2 шт.). Предоставляется без возврата.

Дизайн-проект (подлинник и цветная копия) рекламной конструкции, предполагаемой к установке, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

- проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции на фотографии),

- основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения,

- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху – при криволинейной форме конструкции),

- местоположение рекламной конструкции,

- сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части, расстоянию от





края рекламной конструкции до проезжей части, с указанием предполагаемых надписей информационного поля и размеров шрифтов (в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги).

8.8. Проект рекламной конструкции (заверенная копия, 1 шт.) Предоставляется без возврата.

Проект рекламной конструкции должен в себя включать:

-заключение отдела подземных сооружений Государственного унитарного предприятия «Мосгоргеотрест» в случае установки рекламной конструкции на территории городского округа Троицк в городе Москве с заглублением фундамента более 0,3 метра, за исключением рекламных конструкций, устанавливаемых по результатам торгов в соответствии со схемой размещения рекламных и информационных конструкций в городском округе Троицк в городе Москве.

-заключение на несущие способности крыши для установки крышной конструкции.

8.9. Проект электроустановки конструкции (заверенная копия, 1 шт.)

Предоставляется без возврата. Для конструкций, предполагающих наличие электроустановки.

8.10. Заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов (заверенная копия, 1 шт.) Предоставляется без возврата.

Заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям.

8.11. Заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов (заверенная копия, 1 шт.). Предоставляется без возврата.

Заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов строительных норм и правил (СНиП), правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающего наличие электроустановки).

8.12. Фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции. (оригинал, 2 шт.). Предоставляется без возврата.

Фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции, выполненные не позднее, чем за один месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги, в следующем количестве:

- 2 цветные фотографий (10X15) для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 150-180 метров от конструкции. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку;

- 2 цветные фотографий (10 x15) для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на зданиях, строениях, сооружениях. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения конструкции) на расстоянии 40-50 метров и по центру с необходимого расстояния, захватывающего конструкцию целиком.

8.13. Регистрационная карточка с указанием адреса местонахождения, должностей и фамилий руководителя и главного бухгалтера, номеров их телефонов (в свободной форме, 1 шт.) Предоставляется без возврата.

9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования, генеральному плану или утвержденной схеме размещения рекламных конструкций по городскому округу Троицк;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа Троицк;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

10. За оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций» плата не взимается, за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством РФ о налогах и сборах. В квитанции по оплате государственной пошлины обязательно должен быть прописан номер рекламного места из Реестра рекламных конструкций городского округа Троицк в городе Москве в поле «назначение платежа».

11. Заявление о предоставлении услуги регистрируется в день обращения в ОАиГ.



12. Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов. В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию об отделе архитектуры и градостроительства:

- наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;
- график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- времени перерыва на обед, технического перерыва;

13.1. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

14. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

- Информация по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Троицк, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа, ответственного за осуществление муниципальной услуги, а также настоящий регламент содержится на официальном сайте городского округа Троицк в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.admtroitsk.ru](http://www.admtroitsk.ru).

- Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной услуги осуществляется сотрудником ОАиГ:

- по устным обращениям заявителей (на личном приеме или по телефону);
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник ОАиГ предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;
- о ходе исполнения муниципальной функции.

15. Срок оформления документов при предоставлении муниципальной услуги исчисляется в календарных днях, исчисляется со дня подачи заявления в адрес ОАиГ и составляет 60 дней.

### III. Административные процедуры.

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

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- анализ и проверка информации, содержащейся в заявлении и прилагаемых документах, решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае необходимости на основании административного регламента;
- определение перечня органов и организаций, в чью компетенцию входит согласование размещения рекламных конструкций;
- осуществление согласования размещения рекламных конструкций с уполномоченными органами. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в ОАиГ. В случае если заявитель желает самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование, ОАиГ в день подачи и регистрации заявления выдает ему бланк Паспорта на установку средства наружной рекламы с перечнем органов и организаций, в чью компетенцию входит его согласование. Бланк Паспорта выдается с отметкой администрации городского округа Троицк о получении комплекта документов от заявителя, перечнем согласующих организаций и отметкой заявителя о принятии бланка Паспорта для самостоятельного согласования с уполномоченными органами;
- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, в том случае, если оно находится в муниципальной собственности.



Договор заключается с победителем конкурсного отбора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности;

- принятие решения о «Выдаче разрешений на установку рекламных конструкций», или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача разрешений на установку рекламных конструкций и оформленного паспорта на установку средств наружной рекламы с полученными согласованиями.

17. Аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций принимается ОАиГ:

- в течение месяца со дня направления в администрацию городского округа Троицк владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления в администрацию городского округа Троицк собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- в случае если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы;

- в случае нарушения законодательства РФ.

18. Прием и рассмотрение заявлений о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций:

18.1. Заявление, с приложением документов, принимается в отделе архитектуры и градостроительства.

18.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача сотруднику ОАиГ заявления и необходимых документов от заявителя.

Отдел архитектуры и градостроительства на основании заявления лица, осуществляющего рекламную деятельность на территории городского округа Троицк, а также на основании представленных заявителем документов и полученных в процессе осуществления необходимых административных процедур согласований на установку рекламных конструкций принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

19. По окончании работы отдел архитектуры и градостроительства:

- направляет решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций заявителю;

- составляет в 2 экземплярах разрешение на установку каждой рекламной конструкции на территории городского округа Троицк по форме согласно приложению №2;

- делает копию оформленного паспорта на распространение наружной рекламы на территории городского округа Троицк;

- передает 1 экземпляр разрешения и оригинал паспорта заявителю.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Троицк.

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником ОАиГ.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

21. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами ОАиГ.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги проводятся по конкретному обращению заявителя.

22. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации городского округа Троицк в городе Москве, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



#### V. Досудебный порядок обжалования решения

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

23. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

24. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

25. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

26. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействий) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование уполномоченного органа в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый (юридический адрес), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

27. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, для которых установлен особый порядок предоставления.

28. Решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы:

- Главе городского округа Троицк в городе Москве.

29. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

30. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому (юридическому) адресу, указанному заявителем.



**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
организации работы администрации  
городского округа Троицк по выдаче  
разрешений на установку рекламных  
конструкций.**

Главе городского округа Троицк

Дудочкину В.Е.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче Разрешения на установку рекламной конструкции  
на территории городского округа Троицк в городе Москве

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес, телефон)

просит выдать Разрешение на установку рекламной конструкции на территории городского округа Троицк в городе Москве.

Тип средства наружной рекламы, технические характеристики (односторонняя, двусторонняя, световая, щитовая конструкция, наличие подсветки и др.):

\_\_\_\_\_

Размер средства наружной рекламы (длина, ширина, высота, площадь):

\_\_\_\_\_

Место размещения средства наружной рекламы:

\_\_\_\_\_

Период размещения средства наружной рекламы:

Оплату за выдачу Разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Троицк в городе Москве гарантируем.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного лица  
Заявителя с указанием должности,  
ФИО уполномоченного лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Подпись  
Уполномоченного представителя  
администрации городского округа Троицк)

С условиями Положения о порядке размещения наружной рекламы и информации на территории городского округа Троицк в городе Москве Заявитель ОЗНАКОМЛЕН:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. , подпись уполномоченного лица Заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.».



**Приложение № 2  
к Административному регламенту  
организации работы администрации городского  
округа Троицк по выдаче разрешений на  
установку рекламных конструкций.**

Разрешение № \_\_\_\_\_ \ 20\_\_ г.  
на установку рекламной конструкции

*на территории городского округа Троицк в городе Москва*

Выдано: Администрацией городского округа Троицка в городе Москва

Кому:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(номер Паспорта средства наружной рекламы размещаемой на территории городского округа  
Троицк в городе Москве)

на установку и последующую эксплуатацию рекламной конструкции

\_\_\_\_\_,  
(тип рекламной конструкции, ширина, длина, площадь, количество сторон, наличие подсветки)

расположенной по адресу

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Глава городского округа Троицк

\_\_\_\_\_  
В.Е.Дудочкин

(подпись)

М.П.

собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому  
присоединена рекламная конструкция \_\_\_\_\_

Разрешение на установку рекламной конструкции на территории городского округа Троицк действительно при наличии у собственника рекламной конструкции действующего договора (на каждый текущий год в пределах срока действия разрешения) с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. Паспорт средства наружной рекламы, размещаемой на территории городского округа Троицк в городе Москве, получил.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись уполномоченного лица организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.



# ПОСЕЛЕНИЕ ВНУКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

от 18.06.2013 № 5/56

**О внесении изменений в Решение Совета депутатов поселения Внуковское в городе Москве от 14.02.2013 года № 2/52 «Об утверждении границ избирательных округов на территории внутригородского муниципального образования поселение Внуковское Новомосковского административного округа города Москвы»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и прав на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.07.2005 №38 «Избирательный кодекс города Москвы»,

#### Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения в пункт 3 приложения №1 и изложить его в следующей редакции:

№ п/п	№ избирательного округа	Границы избирательного округа (перечень населенных пунктов, улицы и номера домовладений, входящих в избирательный округ)	Количество избирателей, чел.
3.	№3	Поселок Внуково (кроме дома №1 и ул. Садовая д.№1) (в т.ч. ТИЗ «Внуково»; ДСК «Московский писатель»; ТСЖ «Внуковский»); <b>Поселок Внуково, ул. Маяковского, д. 1 (ГБУЗ города Москвы "Внуковская больница Департамента здравоохранения города Москвы")</b> ; Поселок Абабурово (в т.ч. СНТ «Дубрава»); Поселок Минвнешторга, ул. Пушкина, ул. Лесная, пер. 1-ый Лесной, пер. 2-ой Лесной, ДНП «Дачи писателей»	222

2. Направить настоящее решение главе поселения Внуковское для подписания и опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Совета депутатов поселения Внуковское И.В. Словеснову.

**Глава поселения Внуковское  
Председатель Совета депутатов поселения Внуковское**

**П.А. Федулкин  
И.В. Словеснова**



## ПОСЕЛЕНИЕ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### РЕШЕНИЕ

18.06.2013 № 78/14

#### **О назначении выборов депутатов Совета депутатов поселения Воскресенское в городе Москве**

В соответствии с пунктами 3, 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 2 статьи 23 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частями 3, 4 и 8 статьи 6 Закона города Москвы от 6 июля 2005 года № 38 «Избирательный кодекс города Москвы», руководствуясь пунктом 2 статьи 28 Устава поселения Воскресенское в городе Москве,

#### **Совет депутатов РЕШИЛ:**

1. Назначить на 8 сентября 2013 года выборы депутатов Совета депутатов поселения Воскресенское в городе Москве.
2. Опубликовать настоящее решение в окружной газете «Новые округа» не позднее 23 июня 2013 года.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Воскресенское О.Я. Дикаю.

**Глава поселения Воскресенское**

**О.Я. Дикая**

**Председатель Совета депутатов**

**З.Г. Гасанов**

#### РЕШЕНИЕ

18.06.2013 № 79/14

#### **Об утверждении Регламента Совета депутатов поселения Воскресенское**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения Воскресенское,



**Совет депутатов РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент Совета депутатов поселения Воскресенское (приложение).
2. Решение Совета депутатов от 20 мая 2010 г. № 64/10 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Воскресенское Ленинского района Московской области» считать утратившим силу.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пунктов 3 и 6 статьи 1, главы 2, а также частей Регламента Совета депутатов, касающихся исполнения полномочий председателя Совета депутатов главой поселения, которые вступают в силу со дня начала работы Совета депутатов поселения Воскресенское нового созыва или в случае досрочного прекращения полномочий главы поселения Воскресенское.
4. Администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего решения.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов З.Г. Гасанова.

**Председатель Совета депутатов****З.Г. Гасанов****Приложение к решению Совета депутатов  
поселения Воскресенское  
от 18.06.2013 № 79/14****Регламент  
Совета депутатов поселения Воскресенское****Глава 1. Общие положения****Статья 1**

1. Совет депутатов поселения Воскресенское (далее – Совет депутатов) является представительным органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования – поселение Воскресенское в городе Москве (далее – поселение Воскресенское), осуществляющим полномочия, отнесенные к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом поселения Воскресенское, муниципальными правовыми актами.

2. Совет депутатов состоит из 10 депутатов, избираемых на муниципальных выборах в соответствии с законодательством на основе равного и прямого избирательного права непосредственно населением поселения Воскресенское.

3. Срок полномочий Совета депутатов – 5 лет.

4. Деятельность Совета депутатов основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.

5. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

6. Полномочия председателя Совета депутатов исполняет глава поселения Воскресенское, избираемый в соответствии с Уставом поселения Воскресенское и настоящим Регламентом.

**Статья 2**

Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов (далее – рабочие органы Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**Статья 3**

Правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов (далее – депутатов), рабочих органов Совета депутатов, осуществляет исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления поселения Воскресенское – администрация поселения Воскресенское (далее – администрация) в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.



## Глава 2. Глава поселения Воскресенское

### Статья 4

1. Глава поселения Воскресенское (далее – глава поселения) в соответствии с Уставом поселения Воскресенское избирается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Избрание главы поселения проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

3. Правом выдвижения кандидата на должность главы поселения (далее – кандидата) обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 15 минут.

6. По окончании указанных действий по каждому кандидату отдельно проводится открытое голосование в соответствии с настоящей статьей. По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы поселения.

7. Если был выдвинут один кандидат, и он не набирает необходимого количества голосов, проводится повторное избрание в этот же или другой день. Дата проведения повторного избрания устанавливается протокольным решением Совета депутатов (далее – протокольное решение).

8. Если баллотируются два кандидата и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то голосование проводится по кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов.

9. Если баллотируется более двух кандидатов и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

10. Если во втором туре ни один из кандидатов не избран, проводится третий тур голосования по кандидатуре, набравшей во втором туре большинство голосов.

11. Если после повторного голосования при безальтернативных выборах или в третьем туре кандидатура не набрала необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатурам (в первом или втором туре) кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

12. Вопрос об избрании главы поселения включается в повестку дня каждого заседания Совета депутата до избрания главы поселения.

13. В установленном Советом депутатов порядке главе поселения вручается удостоверение и нагрудный знак главы поселения.

### Статья 5

1. Глава поселения, исполняя полномочия председателя Совета депутатов:

1) представляет Совет депутатов в отношениях с органами местного самоуправления поселения Воскресенское и других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Совета депутатов;

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

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) осуществляет организацию деятельности Совета депутатов;

5) ведет заседания Совета депутатов;

6) обеспечивает контроль за исполнением нормативных правовых актов Совета депутатов;

7) имеет право:

- требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов;

- вносить проекты решений в Совет депутатов.

8) осуществляет иные полномочия, установленные Уставом поселения Воскресенское и решениями Совета депутатов.

## Глава 3. Заместитель председателя Совета депутатов

### Статья 6

1. Заместитель председателя Совета депутатов в соответствии с Уставом поселения Воскресенское из-



бирается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Избрание заместителя председателя Совета депутатов проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва, но после избрания главы поселения.

3. Предложение о кандидатуре заместителя председателя Совета депутатов вносит глава поселения.

4. По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании заместителя председателя Совета депутатов.

### **Статья 7**

1. В соответствии со статьей 13 Устава поселения Воскресенское депутаты могут выразить недоверие заместителю председателя Совета депутатов.

2. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю председателя Совета депутатов может вносить группа депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю председателя Совета депутатов вносится в Совет депутатов в письменной форме с приложением проекта решения Совета депутатов (далее – проект решения) и списка депутатов – инициаторов выражения недоверия заместителю председателя Совета депутатов. В списке проставляются дата и личные подписи депутатов.

4. Совет депутатов рассматривает вопрос о выражении недоверия заместителю председателя Совета депутатов на ближайшем заседании Совета депутатов.

5. Заместитель председателя Совета депутатов, вправе выступить на заседании Совета депутатов с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

6. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия заместителю председателя Совета депутатов депутаты задают вопросы заместителю председателя Совета депутатов, высказываются за выражение недоверия заместителю председателя Совета депутатов или против этого.

7. В ходе обсуждения заместитель председателя Совета депутатов может получать слово для справки, но не более трех минут.

8. Заместитель председателя Совета депутатов получает слово последним.

9. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов депутатов, принявших участие в голосовании.

10. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты – инициаторы выражения недоверия заместителю председателя Совета депутатов отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия заместителю председателя Совета депутатов, становится менее одной трети от установленной численности депутатов, то вопрос о выражении недоверия заместителю председателя Совета депутатов исключается из повестки дня заседания Совета депутатов (далее – повестка дня) без дополнительного голосования.

11. Совет депутатов принимает решение о недоверии заместителю председателя Совета депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

12. Решение о недоверии заместителю председателя Совета депутатов принимается открытым голосованием.

13. Предложение о выражении недоверия заместителю председателя Совета депутатов считается отклоненным, если оно не набрало большинства голосов депутатов, предусмотренного пунктом 11 настоящей статьи.

## **Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов**

### **Статья 8**

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

2. Наименование, количественный и персональный состав постоянной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии определяются утвержденным Советом депутатов Положением о комиссии.

3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления (письменного заявления). Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.



Глава поселения не может быть председателем постоянной комиссии.

4. Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

5. Советом депутатов могут быть образованы временные комиссии на срок, определенный решением Совета депутатов. Наименование, направление деятельности и персональный состав временной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

6. Постоянные (временные) комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом поселения Воскресенское, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности комиссий.

#### **Статья 9**

1. Председатель постоянной комиссии избирается большинством голосов от числа членов комиссии и утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель временной комиссии определяется Советом депутатов.

3. Председатель постоянной (временной) комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, представляет комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

4. Полномочия председателя постоянной (временной) комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или по представлению комиссии решением Совета депутатов.

#### **Статья 10**

1. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

2. По истечении очередного года работы постоянная комиссия представляет Совету депутатов письменный отчет о своей деятельности. В соответствии с протокольным решением Совета депутатов отчет комиссии заслушивается на заседании Совета депутатов.

3. При неудовлетворительной оценке Советом депутатов работы постоянной комиссии она может быть упразднена решением Совета депутатов.

4. Временная комиссия представляет Совету депутатов письменный отчет о своей деятельности в сроки, установленные решением Совета депутатов о ее образовании.

#### **Статья 11**

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов решений, а также иных вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов.

2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями.

3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением.

### **Глава 5. Порядок работы Совета депутатов**

#### **Статья 12**

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание на пятнадцатый день со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

2. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории поселения Воскресенское (далее – избирательная комиссия) при содействии администрации.

3. Действующий глава поселения обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений.

4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы поселения и о плане работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.



### Статья 13

1. Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов нового созыва старший по возрасту депутат. Если по каким-либо уважительным причинам старший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов действующий глава поселения.

2. На первом заседании Совета депутатов нового созыва председателем избирательной комиссии вручаются депутатам удостоверения и нагрудные знаки депутата.

Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата утверждается решением Совета депутатов.

### Статья 14

1. Ведет заседания Совета депутатов глава поселения, а в случаях, установленных Уставом поселения Воскресенское и настоящим Регламентом, заместитель председателя Совета депутатов (далее – председательствующий) или другой депутат определенный протокольным решением.

2. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствуют не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

3. Очередные заседания Совета депутатов проводятся, как правило, ежемесячно, но не реже одного раза в три месяца.

4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением.

5. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.

6. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении.

7. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.

8. Информация об очередных заседаниях Совета депутатов размещается на официальном сайте.

9. Работа в Совете депутатов ведется на русском языке.

### Статья 15

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) составляется и утверждается решением Совета депутатов ежеквартально. Проект плана работы разрабатывает и направляет главе поселения Комиссия по организации работы Совета депутатов.

2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава поселения, депутаты, группы депутатов, рабочие органы Совета депутатов, глава администрации, префект Троицкого и Новомосковского административных округов, депутаты Московской городской Думы.

3. Глава поселения представляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.

4. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов каждого предшествующего квартала.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.

5. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, в администрацию, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа) для информации. Утвержденный план работы размещается на официальном сайте.

Изменение, дополнение формулировок вопросов или их исключение из утвержденного плана работы оформляются протокольным решением.

### Статья 16

1. Повестка дня формируется Комиссией по организации работы Совета депутатов, представляется главой поселения на заседании, предшествующем очередному заседанию Совета депутатов, и утверждается протокольным решением.

Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

2. В повестку дня также могут быть внесены дополнительные, не включенные в план работы вопросы, при наличии своевременно внесенных проектов соответствующих документов.



3. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего. При этом Совет депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

4. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьёй.

5. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются.

### **Статья 17**

1. Глава поселения не позднее чем за 5 дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, администрация по согласованию с главой поселения обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов.

3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются не позднее, чем за 2 дня до даты его проведения.

4. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в администрации или непосредственно на заседании Совета депутатов.

### **Статья 18**

1. При отсутствии главы поселения на заседании Совета депутатов функции председательствующего исполняет заместитель председателя Совета депутатов.

В случае отсутствия заместителя председателя Совета депутатов функции председательствующего исполняет один из депутатов, определенный протокольным решением.

2. По необходимости в ходе заседания Совета депутатов председательствующий вправе передать полномочия по ведению заседания Совета депутатов вплоть до его окончания заместителю председателя Совета депутатов, при его отсутствии – иному депутату без проведения голосования по данному вопросу, а также вправе в любой момент продолжить ведение заседания.

3. Председательствующий должен передать ведение заседания депутату при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.

### **Статья 19**

1. Председательствующий имеет право:

- 1) лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня, использования оскорбительных выражений;
- 2) не прибегать к подсчету голосов при очевидном большинстве при принятии протокольных решений;
- 3) обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;
- 4) прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;
- 5) призвать депутата к порядку;
- 6) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

2. Председательствующий обязан:

- 1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;
- 2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;
- 3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;
- 4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- 5) фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;
- 6) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные предложения;



7) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

8) при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование.

## Статья 20

1. В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица администрации, представители органов территориального общественного самоуправления.

2. По согласованию с главой поселения на заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, жители поселения Воскресенское (далее – жители), представители средств массовой информации.

3. Должностные лица администрации при рассмотрении вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с главой поселения.

4. Совет депутатов вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц органов местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством голосов от списочного состава депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее чем за три дня до заседания) доводится главой поселения до сведения приглашенного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо приглашается на заседание Совета депутатов.

5. Лица, приглашенные для присутствия на заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.

6. Лицо, не являющееся депутатом Совета депутатов и должностным лицом администрации, а также не приглашенное специально для участия в заседании, но желающее присутствовать на заседании Совета, обязано направить письменное обращение на имя главы поселения в срок не менее 7 дней до дня проведения заседания, с указанием интересующего вопроса по повестке дня заседания. При наличии оснований глава поселения вправе отказать обратившемуся в присутствии на заседании, в данном случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ.

7. Использование фото-, видеотехники, а также звукозаписывающих устройств присутствующими на заседании лицами, за исключением представителей средств массовой информации, специально приглашенных для осуществления фото-, видеосъемки и аудиозаписи заседания, допускается только с разрешения председательствующего.

8. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой поселения с учетом предложений редактора проекта обсуждаемого решения, или докладчика по вопросу повестки дня.

9. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, а также пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.

10. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний.

11. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании.

12. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета, председательствующий объявляет предупреждение.

13. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.

14. В случае массового нарушения порядка жителями, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить из зала заседания жителей, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.

## Статья 21

1. Заседания Совета депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов).



2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

### **Статья 22**

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с последующей трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2. Во время проведения закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) аудиовидеозапись не ведется.

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов осуществляет администрация.

4. Аудиовидеозапись заседания Совета депутатов с указанием даты проведенного заседания размещается на официальном сайте в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания Совета депутатов.

5. Аудиовидеозапись заседания Совета депутатов подлежат хранению на официальном сайте в сети «Интернет» и должна быть доступна для просмотра неограниченному кругу лиц в течение 1 (одного) месяца с момента размещения. Не допускается ограничение круга лиц, имеющих доступ к просмотру аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов.

6. Аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов подлежат хранению на накопителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов, и выдаются на основании протокольного решения Совета депутатов.

7. Контроль за осуществлением аудиовидеозаписи и хранением аудиовидеозаписей заседаний Совета депутатов обеспечивает уполномоченный сотрудник администрации.

### **Статья 23**

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждую вторую среду месяца с 16.00 до 19.00 часов.

2. В соответствии с протокольным решением очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено.

3. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 2 часа.

4. Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 20 минут может объявляться председательствующим, а также устанавливаться протокольным решением.

5. В конце заседания может отводиться до 10 минут для объявлений.

### **Статья 24**

1. Время для докладов устанавливается до 20 минут, содокладов – до 15 минут. Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки дня – до 5 минут;

- для обсуждения докладов и содокладов – до 10 минут;

- для постатейного обсуждения проектов решения – до 5 минут;

- для внесения депутатского запроса – до 5 минут;

- по порядку ведения заседания – до 3 минут;

- по кандидатурам – до 5 минут;

- по процедуре голосования – до 3 минут;

- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок – до 3 минут;

- для ответа – до 3 минут;

- для повторных выступлений – до 3 минут.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено путем проведения голосования – большинством голосов присутствующих на заседании депутатов. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено без голосования.

### **Статья 25**

Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня или возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов присутствующих на заседании депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования – председательствующим.





## Статья 26

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным на 20 минут.

2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

## Статья 27

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой поселения по собственной инициативе либо по предложению не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе поселения проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений.

## Статья 28

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).

2. В протоколе заседания указываются:

- 1) наименование Совета депутатов, номер его созыва;
  - 2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата, время и место проведения заседания;
  - 3) численность депутатов, установленная Уставом поселения Воскресенское, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;
  - 4) состав других присутствующих лиц с указанием должности и места работы;
  - 5) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
  - 6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;
  - 7) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.
3. Решения, принятые в ходе заседания Совета депутатов, отражаются в тексте протокола заседания.
4. Протоколы и решения Совета депутатов хранятся в администрации в условиях, исключающую их порчу или утрату.

## Статья 29

1. Протокол заседания оформляется в течение 3 рабочих дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

2. Протокол заседания подписывается председательствующим и ответственным секретарем.

3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.

4. Ответственный секретарь визирует каждый лист протокола.

5. При необходимости депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания.

6. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов производится по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, степень секретности которых соответствует степени секретности сведений, обсуждаемых на закрытом заседании.

## Статья 30

Ответственный секретарь исполняет следующие обязанности:

- 1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов Совета депутатов;
- 2) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;
- 3) по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их материалами к засе-



данию Совета депутатов;

4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;

5) приглашает по представлению редактора проекта решения на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

6) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования; хранит и обрабатывает информацию о голосовании депутатов и представляет ее депутатам по их требованию);

7) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;

8) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;

9) направляет по поручению главы поселения решения Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.

10) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

## **Глава 6. Решения, принимаемые Советом депутатов**

### **Статья 31**

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

2. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов из раздела «Разное» Совет депутатов имеет право принимать протокольные решения.

### **Статья 32**

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории поселения Воскресенское, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Решение Совета депутатов об удалении главы поселения в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Устав поселения Воскресенское, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав поселения Воскресенское принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

4. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом поселения Воскресенское принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом поселения Воскресенское.

5. Решение Совета депутатов направляется главе поселения для подписания и обнародования в порядке, установленном Уставом поселения Воскресенское.

6. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложением 1 и 2 к настоящему Регламенту.

7. Протокольное решение принимается относительным большинством голосов, но не менее 1/4 от установленной численности депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

## **Глава 7. Рассмотрение проектов решений**

### **Статья 33**

1. Проекты решений могут вноситься депутатом, группой депутатов, постоянными комиссиями Совета депутатов, главой поселения, главой администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (далее – субъект правотворческой инициативы).



2. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом поселения Воскресенское.

3. Датой официального внесения проекта решения считается дата его регистрации в Совете депутатов.

#### **Статья 34**

1. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы.

2. На проекте решения указываются:

1) слово «Проект» – справа сверху первой страницы текста;

2) субъект правотворческой инициативы – справа сверху под словом «Проект»;

3) название проекта решения – с левой стороны первой страницы текста;

4) фамилия, инициалы, занимаемая должность и контактный телефон редактора проекта решения – под текстом проекта;

5) ознакомительная виза главы поселения Воскресенское – под текстом проекта решения.

#### **Статья 35**

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, постоянными комиссиями, а также проведено его обсуждение с жителями в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом поселения Воскресенское.

2. Депутаты, постоянные комиссии вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.

3. На заседании постоянной комиссии может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено постоянной комиссией, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение.

4. Глава поселения вправе предложить одной из постоянных комиссий (профильная комиссия) провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании Совета депутатов.

5. Депутаты имеют право представить письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

6. Заключение постоянной комиссии, депутата, группы депутатов должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

#### **Статья 36**

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:

1) доклад редактора, содоклады, в случаях предусмотренных настоящим Регламентом;

2) вопросы к редактору, докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;

3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) заключительные выступления редактора, докладчика и содокладчиков;

5) выступление по мотивам голосования и голосование о принятии решения (о принятии проекта решения за основу);

6) принятие решения (принятие проекта решения за основу);

7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);

8) выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения;

9) принятие решения.

2. Проект решения может быть снят с рассмотрения до его принятия (принятия проекта решения за основу) только по решению редактора.

3. При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе сократить процедуру его принятия, если никто из депутатов не потребует исполнения положений данной статьи в полном объеме или отдельных ее положений.

#### **Статья 37**

1. Доклад делает редактор проекта или иной докладчик.

2. Если редактор или докладчик не являются депутатами, постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.



3. Право на содоклад имеют также глава поселения, заместитель председателя Совета депутатов.

#### **Статья 38**

1. Вопросы редактору, докладчику и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.

#### **Статья 39**

Прения открываются в обязательном порядке по всем вопросам повестки дня, за исключением вопросов из раздела «Разное».

#### **Статья 40**

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании Совета депутатов в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

#### **Статья 41**

Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.

#### **Статья 42**

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

2. В случае нарушения требований настоящего Регламента в части этики выступления, председательствующий может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

#### **Статья 43**

1. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

2. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

#### **Статья 44**

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

2. Предложения о прекращении прений не выносятся на голосование. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются ответственному секретарю.



### Статья 45

1. После окончания прений редактор, докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.
2. При голосовании по вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия решения (проекта решения за основу).
3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия (принятия проекта решения за основу) и сообщить о них Совету депутатов до голосования.
4. По предложению редактора проекта решения Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию решения (принятию проекта решения за основу) до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии решения (проекта решения за основу).

### Статья 46

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия его за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало больше половины от установленной численности депутатов.
2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.
3. Если никто из депутатов не заявит о желании внести поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.
4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения за основу не набрало необходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается редактору проекта решения.

### Статья 47

Поправки к проекту решения вносятся только в письменной форме после принятия проекта решения за основу.

### Статья 48

1. При наличии поправок к проекту решения председательствующий ставит вопрос о внесении поправки в проект решения на голосование.
2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.
3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от присутствующих на заседании депутатов Совета депутатов.
4. Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.
5. По истечении тридцати минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.
6. Перед голосованием о внесении поправки допускается по одному выступлению по мотивам голосования «за» и «против» принятия поправки. Выступления, не содержащие аргументации «за» или «против» принятия поправки, не допускаются.

### Статья 49

1. В решении Совета депутатов может содержаться поручение главе поселения, руководителю рабочего органа Совета депутатов или депутату о контроле за его исполнением.
2. Срок отчетности по контролю устанавливается протокольным решением Совета депутатов.



## Статья 50

1. Глава поселения (руководитель рабочего органа Совета депутатов или депутат), на которого возложены полномочия по контролю за исполнением принятого решения, ежеквартально делает сообщения на заседании Совета депутатов о ходе его исполнения.

2. После заслушивания сообщения о ходе исполнения решения, Совет депутатов вправе:

- 1) снять решение с контроля как исполненное;
- 2) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- 3) продлить срок исполнения отдельного пункта решения;
- 4) заменить исполнителя (одного или нескольких), указанных в решении;
- 5) возложить обязанности по осуществлению контроля на иное лицо или иной рабочий орган Совета депутатов;
- 6) отменить решение;
- 7) изменить решение;
- 8) принять новое решение.

## Глава 8. Голосование

### Статья 51

На заседаниях Совета депутатов используется открытое голосование.

### Статья 52

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.

2. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.

3. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.

4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, вопрос о проведении повторного голосования или о снятии данного проекта решения с голосования рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов.

5. Если при проведении или определении результатов голосования выявляются процедурные ошибки, то результаты данного голосования являются недействительными, о чем Совет депутатов обязан вынести соответствующее протокольное решение. После этого может быть проведено (назначено) повторное голосование.

6. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов, принятого по результатам голосования.

### Статья 53

1. Открытое голосование производится поднятием руки.

2. При голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из предлагаемых вариантов голосования.

### Статья 54

1. Протокольное решение относительным большинством голосов считается принятым, если «за» него подано большее число голосов, чем «против».

### Статья 55

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также в соответствии с протокольным решением.



2. Основанием для такого решения может быть: нарушение настоящего Регламента при проведении голосования; ошибки при подсчете голосов и т.д.

3. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

#### **Статья 56**

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.
2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.
3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.
4. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

### **Глава 9. Деятельность депутата в Совете депутатов**

#### **Статья 57**

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является.
2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, рабочими органами, членом которых он является.
3. При невозможности присутствовать на заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является, депутат обязан своевременно информировать об этом соответствующего руководителя (председателя).
4. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

#### **Статья 58**

1. В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат имеет право:
  - 1) избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
  - 2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов;
  - 3) вносить поправки к проектам решений;
  - 4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
  - 5) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;
  - 6) требовать повторного голосования в случаях объективно установленного нарушения правил голосования;
  - 7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;
  - 8) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета депутатов;
  - 9) ставить вопрос о необходимости разработки решения Совета депутатов, вносить проекты решений;
  - 10) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;
  - 11) получать информацию о деятельности администрации;
  - 12) представлять проекты депутатских запросов;
  - 13) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом поселения Воскресенское и настоящим Регламентом.
2. Администрацией обеспечивается беспрепятственный доступ к правовым актам, принятым органами местного самоуправления поселения Воскресенское. По письменному запросу депутата предоставляются копии муниципальных правовых актов.



### Статья 59

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов. При невозможности присутствовать на заседаниях Совета депутатов, депутат обязан своевременно информировать об этом заместителя председателя Совета депутатов.

2. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

- 1) лично участвовать в работе заседания;
- 2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;
- 3) выступать только с разрешения председательствующего;
- 4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;
- 5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

3. В случае нарушения данных требований депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

### Статья 60

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения – в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории поселения Воскресенское по вопросам, входящим в компетенцию Совета депутатов.

2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы либо сразу включается в повестку дня.

3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам.

4. На заседании Совета депутатов депутат – автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о целях подачи и содержании запроса.

5. Совет депутатов по инициативе не менее 1/3 от числа присутствующих на заседании депутатов может принять решение о начале обсуждения депутатского запроса.

6. Рассмотрение депутатского запроса не может быть перенесено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов.

7. По результатам обсуждения депутат – автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения или направить его адресату в представленной редакции.

8. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

### Статья 61

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.

2. Депутатский запрос должен содержать:

- 1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа, предприятия, учреждения, организации, адрес места нахождения и т.п.);
- 2) предмет депутатского запроса;
- 3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.

3. Депутатский запрос направляется с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.





## Статья 62

1. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.
2. График приема депутатами граждан подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.
3. Глава поселения вправе направлять депутатам для рассмотрения, поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов, письменные обращения граждан в соответствии с нахождением места жительства заявителей на территории избирательных округов депутатов.

## Статья 63

1. По вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий депутат вправе без оплаты выступать в муниципальных средствах массовой информации, а также в иных средствах массовой информации, если они частично финансируются из бюджета поселения Воскресенское.
2. Администрация обеспечивает в названных средствах массовой информации место для размещения выступлений депутатов, на основании их письменных обращений.
3. По инициативе депутата его выступление может быть размещено на официальном сайте.

## Глава 10. Заключительные положения

## Статья 64

1. Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседаниях Совета депутатов.
2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на заместителя председателя Совета депутатов и Комиссию по организации работы Совета депутатов. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего на заседании.
3. Настоящий регламент вступает в силу со дня заседания Совета депутатов, следующего после заседания, на котором был принят настоящий Регламент.

## Приложение 1 к Регламенту Совета депутатов поселения Воскресенское

### Правила оформления решения Совета депутатов поселения Воскресенское

1. Решение Совета депутатов поселения Воскресенское (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов поселения Воскресенское (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб поселения Воскресенское, наименование Совета депутатов – СОВЕТ ДЕПУТАТОВ поселения Воскресенское в городе Москве, и наименование вида муниципального правового акта – РЕШЕНИЕ.

Бланки изготавливаются на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год. Например: 01.03.2013.

Номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера решения (нумерация решений производится с начала созыва) и, через знак дроби «/», порядкового номера заседания Совета депутатов.

Заголовок к тексту решения должен быть кратким и соответствовать содержанию решения Совета депутатов. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем решение).

3. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое реше-



ние Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов поселения Воскресенское \_\_\_\_\_» (далее указывается дата и номер решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

4. Текст решения Совета депутатов должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст решения Совета депутатов печатается через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 интервала, абзац начинается с красной строки.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе не умещается последний пункт (о контроле за исполнением решения Совета депутатов).

5. Структура текста решения Совета депутатов содержит мотивировочную и резолютивную части.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов решил» и двоеточием (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В резолютивной части решения Совета депутатов может быть указано в повелительном наклонении кому какие действия предписывается совершить и в какие сроки.

Резолютивная часть может состоять из пунктов. Пункты группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

6. Приложение к решению Совета депутатов (далее – приложение) является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

В обязательном порядке производится нумерация страниц решения и приложений к нему. Номера страниц проставляются внизу с правой стороны листа.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения Совета депутатов.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

Рубрикация структурных элементов в приложении предпочтительна та же, что и в тексте решения (пункты, подпункты, абзацы, дефисы).

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.

Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (Глава поселения Воскресенское \_\_\_\_\_ или Временно исполняющий полномочия главы поселения Воскресенское \_\_\_\_\_ или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

## **Приложение 2 к Регламенту Совета депутатов поселения Воскресенское**

### **Правила оформления внесения изменений в решение Совета депутатов поселения Воскресенское**

#### **Общие положения**

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов поселения Воскресенское (далее – решение Совета депутатов). Внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений не допускается.



2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

- 1) дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- 2) замена слов, цифр;
- 3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;
- 4) исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр, приложения.

3. В заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов указывается дата и номер решения, в которое вносятся изменения.

Изменения вносятся в решение Совета депутатов, а не в приложения к нему, это должно быть отражено в заголовке и пункте о внесении изменений.

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Воскресенское от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов поселения Воскресенское \_\_\_\_\_ ...» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

При внесении неоднократных изменений в решение Совета депутатов в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. решений Совета депутатов от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_, от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_ перечисляются редакции всех изменений)».

5. При внесении изменений недопустимо:

- 1) указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода решения Совета депутатов о внесении изменений;
- 2) давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета депутатов.

6. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом). Изменения вносятся сначала в текст решения Совета депутатов по порядку пунктов, затем в приложение.

7. При ссылке в проекте решения Совета депутатов на структурный элемент решения, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт «а»».

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

### **Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему**

8. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть (преамбулу) решения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

Абзац шестой раздела 3 приложения к решению после слова «...» дополнить словами «...».

9. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».

При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами можно давать указание на изменение нумерации следующих пунктов:

Пункт 8 решения считать пунктом 9.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

10. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке решения слова «...» заменить словами «...».

В пункте 3.1 решения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце втором пункта 1 приложения к решению слово «...» заменить словом «...».



11. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения Совета депутатов и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте решения слова «...» заменить словами «...».

В тексте решения и приложения к нему слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

В тексте приложения к решению слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

12. Изменение редакции статьи (пункта, подпункта, абзаца, дефиса):

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«- ...».

Абзац третий пункта 1.2 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«6. ...».

При дополнении текста решения Совета депутатов словами, новыми структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

В пункте 2.1.2 приложения 3 к решению исключить слова «...».

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

Дополнить решение Совета депутатов поселения Воскресенское от \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.

## РЕШЕНИЕ

18.06.2013 № 80/14

### **О добровольной народной дружине по охране общественного порядка на территории поселения Воскресенское**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях создания условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка, руководствуясь Уставом поселения Воскресенское,

#### **Совет депутатов РЕШИЛ:**

1. Создать условия для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка на территории поселения Воскресенское.
2. Утвердить Положение о добровольной народной дружине поселения Воскресенское (приложение).
3. Администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего решения.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов З.Г. Гасанова.

Глава поселения Воскресенское

О.Я. Дикая

Председатель Совета депутатов

З.Г. Гасанов



**Приложение к решению Совета депутатов  
поселения Воскресенское  
от 18.06.2013 № 80/14**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о добровольной народной дружине поселения Воскресенское**

Настоящее Положение о добровольной народной дружине поселения Воскресенское (далее – Положение) направлено на реализацию конституционного права граждан по защите своих интересов от противоправных посягательств, участие в укреплении правопорядка, оказание помощи правоохранительным и иным органам в деятельности по борьбе с правонарушениями.

Положение разработано в целях создания условий для деятельности добровольных формирований поселения по охране общественного порядка и устанавливает основные принципы, задачи и направления деятельности народных дружин, определяет систему их организации и управления, а также гарантии правовой и социальной защиты народных дружинников.

**1. Общие положения**

1.1. Добровольная народная дружина (далее – ДНД) является формой непосредственного участия граждан в охране общественного порядка и создается с целью оказания содействия правоохранительным органам в деятельности по обеспечению общественного порядка, профилактике и предотвращению правонарушений и преступлений на территории поселения Воскресенское.

1.2. В своей деятельности ДНД руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом поселения Воскресенское и иными нормативными правовыми актами поселения Воскресенское, настоящим Положением.

1.3. ДНД формируется и решает стоящие перед ней задачи под руководством органов местного самоуправления, во взаимодействии с правоохранительными и иными органами и общественными объединениями граждан, на основе принципов добровольности, законности, гуманизма, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

добровольная народная дружина (далее - ДНД) - сформированная при администрации поселения Воскресенское на основе решения органа местного самоуправления, группа граждан, выразивших желание на добровольной и безвозмездной основе участвовать в охране общественного порядка на территории поселения Воскресенское;

народный дружинник - гражданин Российской Федерации, вступивший в ДНД в установленном порядке и участвующий в ее деятельности;

штаб ДНД - орган управления ДНД, уполномоченный от имени органа местного самоуправления осуществлять руководство деятельностью ДНД.

**2. Задачи и направления деятельности ДНД**

2.1. Задачей ДНД является оказание содействия органам государственной власти города Москвы, органам местного самоуправления поселения Воскресенское и правоохранительным органам на территории поселения Воскресенское в решении и обеспечении следующих вопросов, а именно участие в мероприятиях:

- по обеспечению безопасности личности, общественного порядка, предупреждению и пресечению правонарушений;

- по обеспечению безопасности населения и охране общественного порядка при возникновении стихийных бедствий, катастроф, аварий, эпидемий, эпизоотий, иных чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

- распространение правовых знаний, разъяснение гражданам норм поведения в общественных местах, направленное на создание в обществе нетерпимости к нарушениям нравственных норм, правонарушений и преступлениям.

2.2. ДНД под руководством органа местного самоуправления, штаба ДНД и командира ДНД совместно с сотрудниками правоохранительных органов принимает участие:



- в патрулировании на улицах, площадях, в парках и других местах массового пребывания населения, в выставлении соответствующих постов;
- в обеспечении охраны общественного порядка;
- в проведении мероприятий по предупреждению преступлений, пресечению административных правонарушений и профилактике совершения правонарушений;
- в проведении неотложных аварийно-спасательных и карантинных мероприятий в случаях стихийных бедствий, катастроф, эпидемий, эпизоотий и иных чрезвычайных ситуаций;
- в предупреждении детской безнадзорности и совершения несовершеннолетними правонарушений;
- в иных мероприятиях, связанных с охраной общественного порядка, по решению уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления или правоохранительных органов.

2.3. Не допускается выполнение ДНД задач и функций, отнесенных действующим законодательством к исключительной компетенции правоохранительных органов.

### 3. Порядок создания и формирования, руководство деятельностью ДНД

3.1. ДНД создается по решению органа местного самоуправления поселения Воскресенское.

3.2. Администрация поселения Воскресенское уведомляет Управление внутренних дел по Троицкому и Новомосковскому административным округам Главного управления Министерства внутренних дел России по городу Москве о принятии решения о создании ДНД.

3.3. Формирование ДНД осуществляется штабом ДНД.

3.4. Администрация поселения Воскресенское обеспечивает условия для деятельности ДНД, осуществляет общее руководство ДНД и контроль за ее деятельностью.

Администрация поселения Воскресенское имеет право требовать от ДНД прекращения деятельности (действий), не соответствующей закону или выходящей за пределы ее компетенции.

3.5. Непосредственное руководство деятельностью ДНД осуществляет командир ДНД и штаб ДНД.

3.6. Правоохранительные и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления осуществляют консультативно-методическую и практическую помощь по организации работы ДНД.

### 4. Штаб ДНД

4.1. Штаб ДНД (далее – штаб) является постоянным рабочим коллегиальным органом управления и осуществляет свою деятельность на общественных началах.

4.2. Штаб создается для непосредственного руководства деятельностью ДНД и координации по вопросам взаимодействия органов внутренних дел, органов местного самоуправления и ДНД поселения.

4.3. Начальником штаба назначается должностное лицо органа местного самоуправления с возложением на него обязанностей по формированию штаба, непосредственному руководству деятельностью и взаимодействию ДНД с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления.

4.4. В состав штаба, численность которого должна быть не менее 3 (трех) человек, включаются представители органов местного самоуправления, правоохранительных органов, иные заинтересованные лица.

4.5. Обязанности между членами штаба распределяются на заседаниях штаба.

4.6. Заседания штаба проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.7. Заседание штаба считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов штаба.

Решения штаба принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов штаба и оформляются протоколом.

Решение, принятое на заседании штаба, обязательно к исполнению всеми народными дружинниками.

4.8. Штаб подотчетен и подконтролен в своей деятельности администрации поселения Воскресенское.

4.9. Основные задачи штаба:

- руководство ДНД и координация ее деятельности;
- взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и правоохранительными органами;
- обобщение и анализ информации о деятельности ДНД;
- внедрение в практику положительного опыта работы народных дружин.

4.10. Штаб осуществляет следующие функции:

- оперативное руководство деятельностью ДНД;
- подготовку необходимой документации для принятия решения командиром ДНД о приеме граждан в



ДНД и отчисления из ее состава, а также принимает решение о назначении и освобождении от исполнения обязанностей командира ДНД;

- обеспечение постоянной готовности ДНД к выполнению задач;
- определение порядка работы ДНД и планирование ее работы, разработку мероприятий по взаимодействию ДНД с органами местного самоуправления, органами внутренних дел, другими правоохранительными органами;
- осуществление постоянного контроля за соблюдением законности деятельности ДНД;
- осуществление организационно-методического обеспечения деятельности ДНД;
- разработку и утверждение по согласованию с органами местного самоуправления и правоохранительными органами учебных планов, программ и форм обучения народных дружинников;
- организацию и проведение совместно с органами местного самоуправления, правоохранительными органами обучения командира ДНД и народных дружинников методам работы по охране общественного порядка и борьбе с правонарушениями, оказанию помощи гражданам, а также правовой, специальной и физической подготовки;
- анализ результатов работы ДНД и информирование органов местного самоуправления, внесение предложений по совершенствованию охраны общественного порядка и принятие мер к устранению выявленных недостатков в деятельности ДНД, обобщение и распространение положительного опыта;
- разработку предложений по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;
- внесение в органы местного самоуправления предложений о поощрении наиболее отличившихся народных дружинников.

Штаб правомочен решать другие вопросы руководства деятельностью ДНД.

#### 4.11. Полномочия начальника штаба:

- оперативное руководство деятельностью ДНД;
- организация деятельности ДНД в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и решениями органов местного самоуправления;
- представление интересов ДНД в органах местного самоуправления, государственных и правоохранительных органах, подписание распорядительных документов и выдача указаний, обязательных для исполнения всеми народными дружинниками;
- организация проведения заседаний штаба и общих собраний ДНД;
- утверждение протоколов заседаний штаба и подписание документов;
- ведение учета народных дружинников, проведение организационной работы по пополнению ДНД;
- организация приема граждан в ДНД;
- ходатайство перед руководителями предприятий, учреждений и организаций, а также перед общественными организациями, органами местного самоуправления и органами внутренних дел о поощрении наиболее отличившихся народных дружинников.

4.12. В отсутствие начальника штаба его обязанности по письменному поручению исполняет заместитель начальника штаба.

## 5. Командир ДНД

5.1. Непосредственное руководство деятельностью ДНД возлагается на назначаемого штабом командира ДНД, а в его отсутствие – на назначаемого штабом заместителя командира ДНД.

#### 5.2. Командир ДНД:

- организует и проводит совместно с органами местного самоуправления, правоохранительными и иными органами обучение народных дружинников методам работы по охране общественного порядка и борьбе с правонарушениями, оказанию помощи гражданам, а также их правовую, специальную и физическую подготовку;
- проводит работу по повышению внутренней дисциплины, эффективности деятельности ДНД;
- организует непосредственную деятельность отделений ДНД и координирует их работу в соответствии со сложившейся обстановкой;
- планирует работу ДНД, составляет график дежурства народных дружинников;
- по согласованию с органами внутренних дел устанавливает маршрут патрулирования, места выставления постов (нарядов);
- инструктирует народных дружинников и осуществляет контроль за их работой во время дежурства;
- ведет учет результатов работы народных дружинников и лично отчитывается о деятельности ДНД перед штабом;



- ходатайствует перед штабом о поощрении наиболее отличившихся народных дружинников.

## 6. Порядок работы ДНД. Взаимодействие ДНД с правоохранительными органами

6.1. Народные дружинники исполняют возложенные на них обязанности в свободное от основной работы время на безвозмездной основе.

6.2. Режим работы ДНД согласовывается с органами местного самоуправления и определяется с учетом оперативной обстановки, необходимости обеспечения охраны общественного порядка, безопасности при проведении общественно-политических, спортивно-массовых, культурных мероприятий, а также профилактических мероприятий, проводимых правоохранительными органами на территории поселения.

6.3. Штаб ДНД заблаговременно согласовывает с правоохранительными органами планы работы ДНД, место и время проведения соответствующих мероприятий, количество привлекаемых к ним народных дружинников.

График дежурства определяется командиром ДНД.

6.4. Несение дежурства осуществляется не менее чем двумя народными дружинниками при непосредственном участии и под руководством сотрудников органов внутренних дел.

6.5. Правоохранительные органы оказывают содействие и поддержку народной дружине в выполнении возложенных задач:

- способствуют активному привлечению ДНД к мероприятиям по обеспечению общественного порядка и предупреждению правонарушений;

- осуществляют организационно-методическое руководство ДНД;

- информируют народных дружинников о криминогенной обстановке и о проводимых органами внутренних дел мероприятиях по обеспечению общественного порядка и борьбе с преступностью;

- участвуют в обучении народных дружинников основам правовых знаний, тактическим приемам охраны общественного порядка, проведения профилактической работы, действиям в экстремальной обстановке;

- содействуют организации прохождения народными дружинниками специальной и физической подготовки, в том числе обучения навыкам оказания первой помощи пострадавшим.

## 7. Условия и порядок приема в ДНД

7.1. В ДНД принимаются граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, способные по своим деловым, моральным качествам и состоянию здоровья участвовать в охране общественного порядка и исполнять обязанности народного дружинника.

7.2. В ДНД не могут быть приняты граждане:

- имеющие неснятую или непогашенную судимость, а также ранее осужденные за тяжкие и особо тяжкие преступления;

- состоящие на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере;

- признанные по решению суда недееспособными или ограниченно дееспособными;

- подвергнутые административному наказанию за совершение административных правонарушений, посягающих на общественный правопорядок, общественную безопасность или установленный порядок управления;

- имеющие заболевания или физические недостатки, которые по заключению медицинского учреждения препятствуют выполнению обязанностей народного дружинника.

7.3. Прием в народную дружину производится на добровольной основе в индивидуальном порядке на основании личного заявления, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

7.4. На кандидата в народные дружинники запрашивается характеристика с места работы (учебы) и места жительства, а также информация из органов внутренних дел о наличии (отсутствии) неснятых и непогашенных судимостей и иной информации, препятствующей зачислению кандидата в народные дружинники.

7.5. При приеме в народную дружину командир ДНД или его заместитель проводят собеседование, в ходе которого устанавливают дополнительные обстоятельства и характеризующие сведения, знакомят кандидата с настоящим Положением, разъясняют правовые основы деятельности ДНД, права и обязанности народного дружинника.

7.6. Для граждан, принятых в народную дружину, организуется изучение действующего законодательства Российской Федерации, в том числе регламентирующего охрану общественного порядка и борьбу с





правонарушениями, а также форм и методов работы народных дружин по предупреждению и пресечению правонарушений, приемов самозащиты и оказания первой помощи пострадавшим.

7.7. Претендент, прошедший обучение, усвоивший обязанности и права дружинника, формы и методы работы народных дружин по предупреждению и пресечению правонарушений, приемы самозащиты и оказания первой помощи пострадавшим, допускается командиром ДНД к исполнению обязанностей народного дружинника.

7.8. Каждый народный дружинник даёт торжественное обещание народного дружинника Добровольной народной дружины поселения Воскресенское (приложение 2 к настоящему Положению).

7.9. Народному дружиннику выдаётся удостоверение установленного образца (приложение 3 к настоящему Положению) и разработанная штабом памятка народного дружинника, в которой излагаются основные обязанности и права народного дружинника.

7.10. Удостоверение народного дружинника установленного образца является документом строгой отчетности.

7.11. Народный дружинник несет ответственность за сохранность выданного ему удостоверения. За утерю, порчу, небрежное хранение удостоверения народного дружинника и передачу его третьим лицам виновные могут быть исключены из ДНД по решению штаба.

При прекращении членства в народной дружине удостоверение народного дружинника подлежит сдаче.

7.12. На период патрулирования народному дружиннику командиром ДНД вручается нарукавная повязка, которая является отличительным знаком народного дружинника и носится на предплечье левой руки.

Нарукавная повязка народного дружинника размером 24 x 9 см с надписью «Народная дружина» изготавливается из ткани красного цвета.

## 8. Обязанности и права народных дружинников

### 8.1. Народный дружинник обязан:

- нести службу только при непосредственном участии и под руководством сотрудников органов внутренних дел;

- знать и соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и других нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы, поселения Воскресенское по вопросам обеспечения безопасности жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, общественной безопасности и охраны общественного порядка;

- четко и добросовестно выполнять законные требования руководства ДНД, а также сотрудников правоохранительных органов;

- не допускать необоснованного ограничения прав и свобод граждан, не совершать действий, имеющих целью унижение чести и достоинства человека и гражданина;

- в случае обращения граждан с заявлениями о событиях или фактах, угрожающих их личной или общественной безопасности, порядку, либо в случае непосредственного обнаружения указанных событий или фактов сообщить об этом в ближайший орган внутренних дел и принять меры по спасению людей, пресечению преступлений или административных правонарушений, содействовать задержанию лиц, совершивших преступления или административные правонарушения, а также охранять места происшествия;

- принимать меры по оказанию доврачебной помощи гражданам, пострадавшим от преступлений, административных правонарушений или несчастных случаев, а также находящимся в беспомощном или ином состоянии, опасном для жизни и здоровья;

- уведомлять командира ДНД и правоохранительные органы о каждом случае применения физической силы в состоянии необходимой обороны или в состоянии крайней необходимости;

- соблюдать требования действующего законодательства, разъяснять гражданам во всех случаях ограничения их прав и свобод основания и поводы для такого ограничения;

- повышать уровень правовых знаний, знать права и обязанности народного дружинника;

- во время исполнения обязанностей народного дружинника иметь при себе и предъявлять по требованию граждан или должностных лиц удостоверение народного дружинника установленного образца;

- быть тактичным, вежливым и внимательным в обращении с гражданами;

- соблюдать установленные в народной дружине дисциплину, порядок выхода на дежурство, выполнять распоряжения и указания руководителей ДНД.

8.2. Народный дружинник при исполнении им совместно с сотрудниками правоохранительных органов обязанностей по охране общественного порядка, предупреждению и пресечению правонарушений имеет право:



- оказывать помощь сотрудникам правоохранительных органов в проверке у граждан документов, а также в производстве досмотра транспортных средств;
- содействовать правоохранительным органам во временном ограничении или запрещении движения транспортных средств, в ограничении допуска граждан на отдельные участки местности, в обеспечении их вынужденного пребывания на таких участках и выводе с этих участков;
- беспрепятственно входить в клубы, другие общественные помещения для преследования лиц, подозреваемых в совершении правонарушений, либо при наличии достаточных оснований полагать, что там совершается правонарушение или произошел несчастный случай;
- сопровождать в медицинские учреждения либо дежурные части органов внутренних дел лиц, находящихся в общественных местах в состоянии опьянения, либо лиц, совершивших правонарушения;
- осуществлять контроль выполнения водителями транспортных средств и пешеходами дорожного движения;
- требовать от граждан и должностных лиц соблюдения установленного общественного порядка;
- пользоваться для связи с правоохранительными органами телефонами и иными средствами связи организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм в случаях, не терпящих отлагательства;
- действовать в соответствии с положениями о необходимой обороне и крайней необходимости, установленными законодательством Российской Федерации;
- отказаться от исполнения обязанностей в случае, если по его предположению могут подвергнуться опасности его жизнь и здоровье.

#### 9. Ограничения, связанные с участием в ДНД

9.1. Народный дружинник не вправе выдавать себя за сотрудника правоохранительных органов, осуществлять деятельность, отнесенную законодательством Российской Федерации к исключительной компетенции правоохранительных органов, а также использовать предоставленные права в корыстных и личных целях.

9.2. Народному дружиннику запрещается исполнять обязанности по охране общественного порядка в форменной одежде сотрудников органов, уполномоченных осуществлять охрану общественного порядка, и военнослужащих.

9.3. Народный дружинник не имеет права разглашать информацию о деятельности правоохранительных органов, ставшую ему известной в связи с осуществлением деятельности по охране общественного порядка, предупреждению и пресечению правонарушений, а также сведения, относящиеся к частной жизни, личной и семейной тайне.

#### 10. Ответственность за неправомерные действия народного дружинника

10.1. Неправомерные действия народного дружинника, превышение прав или злоупотребления в отношениях с гражданами влекут за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

10.2. Неправомерные действия народных дружинников при исполнении обязанностей по обеспечению общественного порядка могут быть обжалованы в штаб, в орган местного самоуправления, по решению которого создана народная дружина, а также в судебном порядке.

#### 11. Меры взыскания, применяемые к народным дружинникам

11.1. К народным дружинникам, недобросовестно относящимся к своим обязанностям, допускающим нарушения внутреннего распорядка и требований настоящего Положения, штабом (командиром ДНД) могут применяться следующие виды взысканий: замечание, выговор, исключение из ДНД.

11.2. До решения вопроса о наложении взыскания народный дружинник может быть отстранен от работы в народной дружине штабом, а от отдельного дежурства – командиром ДНД (командиром отряда ДНД) с последующим докладом начальнику штаба.

11.3. В случае нарушения действующего законодательства, грубого нарушения дисциплины, недобросовестного отношения к своим обязанностям, серьезных упущений в организации работы ДНД полномочия командира ДНД или иного руководителя ДНД могут быть приостановлены штабом до решения вопроса об освобождении от исполнения обязанностей или о привлечении к ответственности.



## 12. Меры поощрения народных дружинников

12.1. Поощрение народных дружинников, активно участвующих в охране общественного порядка, осуществляют органы местного самоуправления и правоохранительные органы. Мерами морального и материального стимулирования народных дружинников являются:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на доску почета;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком.

12.2. Размеры вознаграждений и порядок поощрения устанавливаются правовыми актами органов местного самоуправления.

12.3. За особые заслуги в охране общественного порядка народные дружинники могут быть представлены к награждению ведомственными и государственными наградами в порядке, определенном действующим законодательством.

12.4. Органы местного самоуправления и правоохранительные органы могут выдавать рекомендации достойным дружинникам для службы в правоохранительных органах на территории поселения.

12.5. Органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями могут применяться иные меры морального и материального стимулирования.

## 13. Гарантии правовой и социальной защиты народных дружинников

13.1. Гарантии правовой защиты народных дружинников определяются федеральным законодательством, законодательством города Москвы, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения Воскресенское.

13.2. При исполнении народными дружинниками своих обязанностей на них распространяются нормы правовой защиты о необходимой обороне и крайней необходимости, установленные законодательством Российской Федерации.

13.3. Народный дружинник при исполнении возложенных на него обязанностей руководствуется исключительно законодательством и не может быть ограничен требованиями уставов и иными решениями, в том числе политических партий, общественных объединений и движений.

13.4. Никто не вправе вмешиваться в законные действия народного дружинника, за исключением лиц, уполномоченных действующим законодательством и настоящим Положением, а также принуждать народного дружинника исполнять обязанности, которые не возложены на ДНД действующим законодательством и настоящим Положением.

13.5. Насилие в отношении народного дружинника или угроза его применения, посягательство на его жизнь, здоровье, честь и достоинство в связи с исполнением обязанностей по охране общественного порядка влекут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вред, причиненный народному дружиннику или членам его семьи в связи с осуществлением им обязанностей по охране общественного порядка, возмещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.6. Органы местного самоуправления вправе устанавливать для народных дружинников дополнительные социальные гарантии.

## 14. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности ДНД

14.1. Деятельность народных дружинников осуществляется на добровольной и безвозмездной основе.

14.2. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности народных дружин может осуществляться за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в установленном бюджетным законодательством порядке, а также за счет добровольных имущественных взносов и пожертвований физических и юридических лиц, за счет других источников, не запрещенных действующим законодательством, через муниципальное образование.

## 15. Приостановление и прекращение деятельности ДНД. Исключение из состава ДНД

15.1. Деятельность ДНД может быть приостановлена штабом при выявлении нарушений действующего законодательства до их устранения.



15.2. Деятельность ДНД может быть прекращена органом местного самоуправления, принявшим решение о ее создании, путем реорганизации (слияния, присоединения, разделения) или ликвидации на следующих основаниях:

- фактическое бездействие ДНД;
- неэффективность деятельности ДНД;
- отсутствие волеизъявления граждан на участие в деятельности ДНД;
- изменение действующего законодательства, устанавливающее иной порядок участия граждан в охране общественного порядка или запрещающее деятельность народных дружин.

15.3. Народный дружинник решением штаба может быть исключен из состава ДНД в следующих случаях:

- при недобросовестном отношении к своим обязанностям, допустившим грубые нарушения законодательства или совершение проступков, не совместимых с пребыванием в ДНД;
- по личной письменной просьбе об освобождении от обязанностей народного дружинника.

**Приложение 1  
к Положению о добровольной народной  
дружине поселения Воскресенское**

**ОБРАЗЕЦ  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЁМЕ В ДОБРОВОЛЬНУЮ НАРОДНУЮ ДРУЖИНУ**

В штаб ДНД поселения Воскресенское  
от гражданина \_\_\_\_\_

фамилия,

\_\_\_\_\_  
имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
дата рождения,

\_\_\_\_\_  
адрес,

\_\_\_\_\_  
телефон,

\_\_\_\_\_  
место работы, должность

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня народным дружинником в добровольную народную дружину поселения Воскресенское.

С Положением о добровольной народной дружине поселения Воскресенское ознакомлен.

Права и обязанности народного дружинника мне разъяснены.

Я полностью дееспособен, не судим и не привлечен к уголовной ответственности, на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере не состою.

Заболеваний или физических недостатков, препятствующих выполнению обязанностей народного дружинника, не имею.

Даю согласие на проверку необходимых сведений и персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы



## Приложение 2 к Положению о добровольной народной дружине поселения Воскресенское

### Торжественное обещание народного дружинника добровольной народной дружины поселения Воскресенское

Я, гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, вступая в добровольную народную дружину поселения Воскресенское, даю торжественное обещание быть мужественным, бдительным и дисциплинированным народным дружинником, вести непримиримую борьбу с нарушениями общественного порядка и правонарушениями, строго соблюдать законы Российской Федерации, города Москвы и муниципальные нормативные правовые акты органов местного самоуправления поселения Воскресенское.

Я обязуюсь честно и добросовестно выполнять все возложенные на меня обязанности, самоотверженно защищать права и законные интересы граждан и общества.

## Приложение 3 к Положению о добровольной народной дружине поселения Воскресенское

### ПОЛОЖЕНИЕ об удостоверении народного дружинника поселения Воскресенское

#### 1. Общие сведения

1.1. Удостоверение народного дружинника (далее – удостоверение) изготавливается в соответствии с Положением о добровольной народной дружине поселения Воскресенское и настоящим Положением.

##### 1.2. Описание удостоверения:

1.2.1. Удостоверение представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

1.2.2. Стороны внутренней вклейки удостоверения изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90x60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197x66 мм.

##### 1.2.3. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения надпись: «НАРОДНЫЙ ДРУЖИННИК ГОРОД МОСКВА».

##### 1.2.4. Внутренняя сторона удостоверения.

###### Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии народного дружинника размером 30x40 мм, скрепляемой печатью администрации поселения Воскресенское.

В правой части страницы по центру размещена надпись: «ПОСЕЛЕНИЕ ВОСКРЕСЕНСКОЕ». Далее по центру размещена надпись «ДОБРОВОЛЬНАЯ НАРОДНАЯ ДРУЖИНА». Ниже располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

##### 1.2.5. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № .....». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество народного дружинника. Следующая надпись «НАРОДНЫЙ ДРУЖИННИК» размещена ниже по центру страницы. Далее с левой стороны в две строки размещена надпись: «Глава поселения Воскресенское» и пустая строка для подписи главы поселения Воскресенское.

#### 2. Порядок оформления и выдачи удостоверения

2.1. За хранение, учет и прохождение бланка удостоверения полную ответственность несет администрация поселения Воскресенское.

2.2. Учетом чистых бланков, хранением и выдачей удостоверений занимается ответственный сотрудник администрации поселения Воскресенское.



2.3. В бланк удостоверения вклеивается фотография народного дружинника, заполняются графы. Исправления и подчистки в бланках удостоверений не допускаются.

Удостоверение выдается сроком на 2 года, по истечении срока производится его замена.

2.4. После оформления удостоверения ответственный сотрудник администрации поселения Воскресенское производит регистрацию удостоверения в журнале выдачи удостоверений (приложение к настоящему Положению) и выдает его народному дружиннику под роспись.

### 3. Порядок хранения, сдачи и уничтожения удостоверений

3.1. Бланки удостоверений (готовые и использованные удостоверения) должны храниться в сейфе ответственного сотрудника администрации поселения Воскресенское.

3.2. При выдаче удостоверения ответственный сотрудник администрации поселения Воскресенское обязан провести разъяснительную работу с народным дружинником о ценности удостоверения и последствиях его утери.

3.3. В случае прекращения деятельности в ДНД народный дружинник обязан сдать удостоверение ответственному сотруднику администрации поселения Воскресенское.

3.4. По истечении срока действия удостоверения народный дружинник обязан сдать удостоверение.

3.5. При сдаче удостоверения, а также при выдаче нового удостоверения делается соответствующая запись в журнале учета выдачи удостоверений.

3.6. Использованные удостоверения подлежат сдаче в администрацию поселения Воскресенское для уничтожения с составлением соответствующего акта.

### Приложение к Положению об удостоверении народного дружинника поселения Воскресенское

#### Журнал выдачи удостоверений народного дружинника

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ удостоверения	Домашний адрес	Дата выдачи	Личная подпись	Фамилия, инициалы и подпись лица, выдавшего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7

### РЕШЕНИЕ

18.06.2013 № 81/14

**О представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений поселения Воскресенское, и руководителями муниципальных учреждений поселения Воскресенское и порядке их опубликования**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации:

**Совет депутатов РЕШИЛ:**

1. Установить, что:



1.1. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей представляются:

1.1.1. Руководителями муниципальных учреждений поселения Воскресенское ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

1.1.2. Гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального учреждения поселения Воскресенское, одновременно с документами, предъявляемыми при приеме на работу.

1.2. Сведения, указанные в пункте 1.1 настоящего решения, представляются в орган местного самоуправления поселения Воскресенское, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения поселения Воскресенское.

1.3. Достоверность и полнота сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с настоящим решением, подлежат проверке в порядке, установленном решением Совета депутатов.

## 2. Утвердить:

2.1. Положение о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений поселения Воскресенское, и руководителями муниципальных учреждений поселения Воскресенское сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования (приложение 1).

2.2. Форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения поселения Воскресенское (приложение 2).

2.3. Форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения поселения Воскресенское (приложение 3).

2.4. Форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения поселения Воскресенское (приложение 4).

2.5. Форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения поселения Воскресенское (приложение 5).

3. Администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего решения.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Воскресенское О.Я. Дикую.

Глава поселения Воскресенское

О.Я. Дикая

Председатель Совета депутатов

З.Г. Гасанов

Приложение 1 к решению Совета депутатов  
поселения Воскресенское  
от 18.06.2013 № 81/14

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений поселения Воскресенское, и руководителями муниципальных учреждений поселения Воскресенское сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений поселения Воскресенское, и руководителями муниципальных учреждений поселения Воскресенское в орган местного самоуправления поселения Воскресенское, осуществляющий функции и полномочия уч-



редителя муниципального учреждения поселения Воскресенское (далее - орган местного самоуправления поселения Воскресенское), а также о порядке их опубликования.

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации возлагается на:

2.1. Граждан, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений поселения Воскресенское (далее - граждане).

2.2. Руководителей муниципальных учреждений поселения Воскресенское (далее - руководители МУ).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденным формам справок:

3.1. Гражданами одновременно с документами, предъявляемыми при приеме на работу.

3.2. Руководителями МУ ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин представляет:

4.1. Сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя МУ, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу поступления на работу на должность руководителя МУ.

4.2. Сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя МУ, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу замещения должности руководителя МУ.

5. Руководитель МУ представляет ежегодно:

5.1. Сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, 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.

5.2. 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.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются гражданами и руководителями МУ в письменной форме в орган местного самоуправления поселения Воскресенское.

7. В случае если граждане и руководители МУ обнаружили, что в представленных ими в орган местного самоуправления поселения Воскресенское сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

7.1. Гражданин может представить уточненные сведения в течение трех месяцев после назначения на должность руководителя МУ.

7.2. Руководитель МУ может представить уточненные сведения в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в пункте 3.2 настоящего Положения.

8. В случае непредставления руководителем МУ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению в порядке, утвержденном в органе местного самоуправления поселения Воскресенское.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением, осуществляется в порядке, установленном решением Совета депутатов.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданами и руководителями МУ, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну или иную охраняемую законом тайну. Эти сведения представляются руководителю органа местного самоуправления и другим должностным лицам, наделенным полномочиями назначать на должность и освобождать от должности, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами.





11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя МУ, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления поселения Воскресенское (далее - официальный сайт), а в случае отсутствия данных сведений на официальном сайте предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

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

12.1. Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю МУ, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и государства, в котором расположены объекты недвижимого имущества.

12.2. Перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности руководителю МУ, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям.

12.3. Годовой доход руководителя МУ, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

13.1. Иные сведения (кроме указанных в пункте 12 настоящего Положения) о доходах руководителя МУ, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера.

13.2. Персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи руководителя МУ.

13.3. Данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителя МУ, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи.

13.4. Данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю МУ, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании.

13.5. Информацию, отнесенную к государственной тайне, иной охраняемой законом тайне или являющуюся конфиденциальной.

14. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 12 настоящего Положения, размещают на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем МУ.

15. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 12 настоящего Положения, представленных руководителем МУ, обеспечивается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления поселения Воскресенское.

16. Руководитель органа местного самоуправления поселения Воскресенское:

16.1. В 3-дневный срок со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем руководителю МУ, в отношении которого поступил запрос.

16.2. В 7-дневный срок со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 12 настоящего Положения, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

17. Должностные лица, в обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне, иной охраняемой законом тайне или являющихся конфиденциальными.

18. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением, а также информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся в органе местного самоуправления поселения Воскресенское в установленном порядке.

В случае если гражданин, представивший в соответствии с настоящим Положением справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был назначен на должность руководителя МУ, эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению.

19. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин и руководитель МУ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Приложение 2  
к решению Совета депутатов поселения  
Воскресенское  
от 18.06.2013 № 81/14**

В

(указывается наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения поселения Воскресенское)

**СПРАВКА**

**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения поселения Воскресенское**  
Я.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

проживающий по адресу:

(адрес места жительства)

сообщаю сведения о своих доходах, об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:<sup>1</sup>

**Раздел 1. Сведения о доходах <sup>1</sup>**

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <sup>2</sup> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от иной деятельности	
3	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
4	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
5	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
6	Итого доход за отчетный период	

**Раздел 2. Сведения об имуществе****2.1. Недвижимое имущество**

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <sup>3</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <sup>4</sup> : 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи:			

<sup>1</sup> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения поселения Воскресенское отчетный период.



	1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

## 2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности 5	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

**Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях**

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <sup>6</sup>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <sup>7</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

**Раздел 4. Сведения о ценных бумагах****4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях**

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <sup>8</sup>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <sup>9</sup> (руб.)	Доля участия <sup>10</sup>	Основание участия <sup>11</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

**4.2. Иные ценные бумаги**

№ п/п	Вид ценной бумаги <sup>12</sup>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <sup>13</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), \_\_\_\_\_

14



## Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

### 5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <sup>2</sup>

№ п/п	Вид имущества <sup>15</sup>	Вид и сроки пользования <sup>16</sup>	Основание пользования <sup>17</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

### 5.2. Прочие обязательства

№ п/п	Содержание обязательства <sup>18</sup>	Кредитор (должник), доверительный управляющий <sup>19</sup>	Основание возникновения <sup>20</sup>	Сумма обязательства <sup>21</sup> (руб.)	Условия обязательства <sup>22</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись лица, претендующего на должность руководителя муниципального учреждения поселения Воскресенское)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<sup>2</sup> Указываются по состоянию на отчетную дату.



**Приложение 3  
к решению Совета депутатов поселения  
Воскресенское  
от 18.06.2013 № 81/14**

В

(указывается наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения поселения Воскресенское)

**СПРАВКА**

**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей<sup>3</sup> гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения поселения Воскресенское**

Я,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

проживающий по адресу:

(адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах моей (моего)<sup>23</sup>

(супруги (супруга), несовершеннолетней дочери,

несовершеннолетнего сына)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

<sup>3</sup> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения поселения Воскресенское, который представляет сведения.



### Раздел 1. Сведения о доходах <sup>4</sup>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <sup>24</sup> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от иной деятельности	
3	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
4	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
5	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
6	Итого доход за отчетный период	

### Раздел 2. Сведения об имуществе

#### 2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <sup>25</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <sup>26</sup> : 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

<sup>4</sup> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения поселения Воскресенское отчетный период.



**2.2. Транспортные средства**

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <sup>27</sup>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

**Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях**

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <sup>28</sup>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <sup>29</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					



## Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

### 4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <sup>30</sup>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <sup>31</sup> (руб.)	Доля участия <sup>32</sup>	Основание участия <sup>33</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

### 4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <sup>34</sup>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <sup>35</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), \_\_\_\_\_<sup>36</sup>

## Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

### 5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании

№ п/п	Вид имущества <sup>37</sup>	Вид и сроки пользования <sup>38</sup>	Основание пользования <sup>39</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

**5.2. Прочие обязательства**<sup>5</sup>

№ п/п	Содержание обязательства <sup>40</sup>	Кредитор (должник), доверительный управляющий <sup>41</sup>	Основание возникновения <sup>42</sup>	Сумма обязательства <sup>43</sup> (руб.)	Условия обязательства <sup>44</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, претендующего на должность руководителя  
муниципального учреждения поселения Воскресенское)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<sup>5</sup> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.



**Приложение 4  
к решению Совета депутатов поселения  
Воскресенское  
от 18.06.2013 № 81/14**

В

(указывается наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения поселения Воскресенское)

**СПРАВКА**

**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципально-  
го учреждения поселения Воскресенское**

Я,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

проживающий по адресу:

(адрес места жительства)

сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г., об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

**Раздел 1. Сведения о доходах <sup>6</sup>**

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <sup>45</sup> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от иной деятельности	
3	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
4	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
5	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
6	Итого доход за отчетный период	

**Раздел 2. Сведения об имуществе****2.1. Недвижимое имущество**

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <sup>46</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <sup>47</sup> : 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.



## 2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <sup>48</sup>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

## Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <sup>49</sup>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <sup>50</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

**Раздел 4. Сведения о ценных бумагах****4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях**

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <sup>51</sup>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <sup>52</sup> (руб.)	Доля участия <sup>53</sup>	Основание участия <sup>54</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

**4.2. Иные ценные бумаги**

№ п/п	Вид ценной бумаги <sup>55</sup>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <sup>56</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), \_\_\_\_\_<sup>57</sup>

**Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера****5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании**

№ п/п	Вид имущества <sup>58</sup>	Вид и сроки пользования <sup>59</sup>	Основание пользования <sup>60</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					



### 5.2. Прочие обязательства <sup>7</sup>

№ п/п	Содержание обязательства <sup>61</sup>	Кредитор (должник), доверительный управляющий <sup>62</sup>	Основание возникновения <sup>63</sup>	Сумма обязательства <sup>64</sup> (руб.)	Условия обязательства <sup>65</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись руководителя муниципального учреждения  
 поселения Воскресенское)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<sup>7</sup> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.





Приложение 5 к решению Совета депутатов  
поселения Воскресенское  
от 18.06.2013 № 81/14

В

(указывается наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения поселения Воскресенское)

**СПРАВКА**

**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей<sup>8</sup> руководителя муниципального учреждения поселения Воскресенское**

Я,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

проживающий по адресу:

(адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г. моей (моего)

(супруги (супруга), несовершеннолетней дочери,

несовершеннолетнего сына)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

<sup>8</sup> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения поселения Воскресенское, который представляет сведения.



### Раздел 1. Сведения о доходах

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <sup>66</sup> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от иной деятельности	
3	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
4	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
5	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
6	Итого доход за отчетный период	

### Раздел 2. Сведения об имуществе

#### 2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <sup>67</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <sup>68</sup> : 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

**2.2. Транспортные средства**

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <sup>69</sup>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

**Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях**

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <sup>70</sup>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <sup>71</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					



## Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

### 4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <sup>72</sup>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <sup>73</sup> (руб.)	Доля участия <sup>74</sup>	Основание участия <sup>75</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

### 4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <sup>76</sup>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <sup>77</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Итого по разделу 4 “Сведения о ценных бумагах” суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), \_\_\_\_\_

<sup>78</sup>

**Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера****5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании<sup>9</sup>**

№ п/п	Вид имущества <sup>79</sup>	Вид и сроки пользования <sup>80</sup>	Основание пользования <sup>81</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

**5.2. Прочие обязательства**

№ п/п	Содержание обязательства <sup>82</sup>	Кредитор (должник), доверительный управляющий <sup>83</sup>	Основание возникновения <sup>84</sup>	Сумма обязательства <sup>85</sup> (руб.)	Условия обязательства <sup>86</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя муниципального учреждения  
поселения Воскресенское)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<sup>9</sup> Указываются по состоянию на отчетную дату.



1 Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения поселения Воскресенское (далее - на отчетную дату).

2 Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

3 Указывается вид собственности (индивидуальная - когда имущество находится в единоличной собственности лица, представляющего сведения об имуществе, или общая - когда имущество находится в собственности лица, представляющего сведения об имуществе, и иных лиц с определением доли каждого в праве собственности (долевая собственность) или без определения таких долей (совместная собственность); для совместной собственности указываются иные лица (ФИО или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, представляющего сведения об имуществе.

4 Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

5 Указывается вид собственности (индивидуальная - когда имущество находится в единоличной собственности лица, представляющего сведения об имуществе, или общая - когда имущество находится в собственности лица, представляющего сведения об имуществе, и иных лиц с определением доли каждого в праве собственности (долевая собственность) или без определения таких долей (совместная собственность); для совместной собственности указываются иные лица (ФИО или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, представляющего сведения об имуществе.

6 Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

7 Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

8 Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

9 Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

10 Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

11 Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

12 Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

13 Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

14 Суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях, определяется как совокупная стоимость акций и иного участия в коммерческих организациях (подраздел 4.1 настоящего раздела) и иных ценных бумаг (подраздел 4.2 настоящего раздела). Стоимость акций и иного участия в коммерческих организациях рассчитывается как сумма построчных произведений сведений ячеек по столбцам 4 и 5 таблицы подраздела 4.1 настоящего раздела в отдельности. Стоимость иных ценных бумаг рассчитывается как сумма сведений ячеек столбца 6 таблицы подраздела 4.2 настоящего раздела.

15 Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

16 Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

17 Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

18 Указывается существо обязательства (заем, кредит, доверительное управление имуществом и другие).



19 Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, доверительный управляющий, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

20 Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

21 Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

22 Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

23 Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения поселения Воскресенское (далее - на отчетную дату).

24 Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

25 Указывается вид собственности (индивидуальная - когда имущество находится в единоличной собственности члена семьи лица, представляющего сведения об имуществе, или общая - когда имущество находится в собственности члена семьи лица, представляющего сведения об имуществе, и иных лиц с определением доли каждого в праве собственности (долевая собственность) или без определения таких долей (совместная собственность); для совместной собственности указываются иные лица (ФИО или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи лица, представляющего сведения об имуществе.

26 Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

27 Указывается вид собственности (индивидуальная - когда имущество находится в единоличной собственности члена семьи лица, представляющего сведения об имуществе, или общая - когда имущество находится в собственности члена семьи лица, представляющего сведения об имуществе, и иных лиц с определением доли каждого в праве собственности (долевая собственность) или без определения таких долей (совместная собственность); для совместной собственности указываются иные лица (ФИО или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи лица, представляющего сведения об имуществе.

28 Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

29 Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

30 Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

31 Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

32 Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

33 Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

34 Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

35 Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

36 Суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях, определяется как совокупная стоимость акций и иного участия в коммерческих организациях (подраздел 4.1 настоящего раздела) и иных ценных бумаг (подраздел 4.2 настоящего раздела). Стоимость акций и иного участия в коммерческих организациях рассчитывается как сумма построчных произведений сведений ячеек по столбцам 4 и 5 таблицы подраздела 4.1 настоящего раздела в отдельности. Стоимость иных ценных бумаг рассчитывается как сумма сведений ячеек столбца 6 таблицы подраздела 4.2 настоящего раздела.



- 37 Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).
- 38 Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.
- 39 Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
- 40 Указывается существо обязательства (заем, кредит, доверительное управление имуществом и другие).
- 41 Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, доверительный управляющий, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.
- 42 Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
- 43 Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
- 44 Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.
- 45 Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.
- 46 Указывается вид собственности (индивидуальная - когда имущество находится в единоличной собственности лица, представляющего сведения об имуществе, или общая - когда имущество находится в собственности лица, представляющего сведения об имуществе, и иных лиц с определением доли каждого в праве собственности (долевая собственность) или без определения таких долей (совместная собственность); для совместной собственности указываются иные лица (ФИО или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, представляющего сведения об имуществе.
- 47 Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.
- 48 Указывается вид собственности (индивидуальная - когда имущество находится в единоличной собственности лица, представляющего сведения об имуществе, или общая - когда имущество находится в собственности лица, представляющего сведения об имуществе, и иных лиц с определением доли каждого в праве собственности (долевая собственность) или без определения таких долей (совместная собственность); для совместной собственности указываются иные лица (ФИО или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, представляющего сведения об имуществе.
- 49 Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.
- 50 Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
- 51 Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).
- 52 Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
- 53 Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.
- 54 Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
- 55 Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".
- 56 Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
- 57 Суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях, определяется как совокупная стоимость акций и иного участия в коммерческих организациях (подраздел 4.1 настоящего раздела) и иных ценных бумаг (подраздел 4.2 настоящего раздела). Сто-





имость акций и иного участия в коммерческих организациях рассчитывается как сумма построчных произведений сведений ячеек по столбцам 4 и 5 таблицы подраздела 4.1 настоящего раздела в отдельности. Стоимость иных ценных бумаг рассчитывается как сумма сведений ячеек столбца 6 таблицы подраздела 4.2 настоящего раздела.

58 Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

59 Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

60 Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

61 Указывается существо обязательства (заем, кредит, доверительное управление имуществом и другие).

62 Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, доверительный управляющий, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

63 Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

64 Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

65 Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

66 Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

67 Указывается вид собственности (индивидуальная - когда имущество находится в единоличной собственности члена семьи лица, представляющего сведения об имуществе, или общая - когда имущество находится в собственности члена семьи лица, представляющего сведения об имуществе, и иных лиц с определением доли каждого в праве собственности (долевая собственность) или без определения таких долей (совместная собственность); для совместной собственности указываются иные лица (ФИО или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи лица, представляющего сведения об имуществе.

68 Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

69 Указывается вид собственности (индивидуальная - когда имущество находится в единоличной собственности члена семьи лица, представляющего сведения об имуществе, или общая - когда имущество находится в собственности члена семьи лица, представляющего сведения об имуществе, и иных лиц с определением доли каждого в праве собственности (долевая собственность) или без определения таких долей (совместная собственность); для совместной собственности указываются иные лица (ФИО или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи лица, представляющего сведения об имуществе.

70 Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

71 Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

72 Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

73 Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

74 Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

75 Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

76 Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

77 Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.



78 Суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях, определяется как совокупная стоимость акций и иного участия в коммерческих организациях (подраздел 4.1 настоящего раздела) и иных ценных бумаг (подраздел 4.2 настоящего раздела). Стоимость акций и иного участия в коммерческих организациях рассчитывается как сумма построчных произведений сведений ячеек по столбцам 4 и 5 таблицы подраздела 4.1 настоящего раздела в отдельности. Стоимость иных ценных бумаг рассчитывается как сумма сведений ячеек столбца 6 таблицы подраздела 4.2 настоящего раздела.

79 Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

80 Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

81 Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

82 Указывается существо обязательства (заем, кредит, доверительное управление имуществом и другие).

83 Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, доверительный управляющий, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

84 Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

85 Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

86 Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.



## РЕШЕНИЕ

18.06.2013 № 82/14

**О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений поселения Воскресенское, и руководителями муниципальных учреждений поселения Воскресенское**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

### Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Установить, что проверке подлежат достоверность и полнота сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений поселения Воскресенское, и руководителями муниципальных учреждений поселения Воскресенское.

2. Утвердить Положение о порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений поселения Воскресенское, и руководителями муниципальных учреждений поселения Воскресенское (приложение).

3. Администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего решения.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Воскресенское О.Я. Дикую.

Глава поселения Воскресенское

О.Я. Дикая

Председатель Совета депутатов

З.Г. Гасанов

Приложение  
к решению Совета депутатов поселения  
Воскресенское  
от 18.06.2013 № 82/14

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений поселения Воскресенское, и руководителями муниципальных учреждений поселения Воскресенское**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений поселения Воскресенское (далее - граждане), и руководителями муниципальных учреждений поселения Воскресенское (далее - руководители МУ).

2. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

2.1. Правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

2.2. Постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных



в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями.

2.3. Общественной палатой Российской Федерации.

2.4. Общероссийскими средствами массовой информации.

2.5. Работниками подразделений кадровых служб органов местного самоуправления поселения Воскресенское по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - кадровое подразделение либо должностное лицо органа местного самоуправления) в отношении руководителей МУ.

3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

4. Проверка проводится по решению руководителя органа местного самоуправления поселения Воскресенское, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения поселения Воскресенское (далее - руководитель органа местного самоуправления).

5. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого гражданина и руководителя МУ и оформляется в письменной форме.

6. Проверка проводится в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Лицом, принявшим решение о проведении проверки, указанный срок может быть продлен до 90 дней.

7. Проверка осуществляется кадровым подразделением либо должностным лицом органа местного самоуправления:

7.1. Самостоятельно.

7.2. Путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

8. Осуществляя проверку самостоятельно:

8.1. Проводят беседу с гражданином и руководителем МУ.

8.2. Изучают представленные гражданином и руководителем МУ сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы.

8.3. Получают от гражданина и руководителя МУ пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.

8.4. Направляют запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, в организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях:

8.4.1. О доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина и руководителя МУ, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

8.4.2. О достоверности и полноте сведений, представленных гражданином и руководителем МУ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами поселения Воскресенское.

8.5. Наводят справки у физических лиц и получают от них информацию с их согласия.

8.6. Осуществляют анализ сведений, представленных гражданином и руководителем МУ в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

9. В запросе, направляемом в государственные органы и организации, указываются:

9.1. Фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа и организации, в которые направляется запрос.

9.2. Нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос.

9.3. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) или учебы гражданина или руководителя МУ, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются.

9.4. Содержание и объем сведений, подлежащих проверке.

9.5. Срок представления запрашиваемых сведений.

9.6. Фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего запрос.

9.7. Другие необходимые сведения.

10. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 9 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, госу-



дарственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. Кадровое подразделение либо должностное лицо органа местного самоуправления обеспечивает:

11.1. Уведомление в письменной форме руководителя МУ о начале в отношении него проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения.

11.2. Проведение беседы с руководителем МУ, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня его уведомления.

12. Руководитель МУ вправе:

12.1. Давать пояснения в письменной форме:

12.1.1. В ходе проверки.

12.1.2. По результатам проверки.

12.2. Представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

13. Полученные материалы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

14. По окончании проверки кадровое подразделение либо должностное лицо органа местного самоуправления обязаны ознакомить руководителя МУ с результатами проверки.

15. По результатам проверки руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

15.1. О назначении гражданина на должность руководителя МУ.

15.2. Об отказе гражданину в назначении на должность руководителя МУ.

15.3. Об отсутствии оснований для применения к руководителю МУ мер ответственности, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

15.4. О применении к руководителю МУ мер ответственности, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

16. Сведения о результатах проверки с письменного согласия руководителя органа местного самоуправления и с одновременным уведомлением об этом лиц, в отношении которых проводилась проверка, представляются правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением федерального законодательства о персональных данных и государственной тайне.

17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются руководителем органа местного самоуправления в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

18. Материалы проверки хранятся в органе местного самоуправления поселения Воскресенское, осуществляющем функции и полномочия учредителя муниципального учреждения поселения Воскресенское.











Издается с декабря 2012 года.

Учредитель и издатель —  
Ассоциация «Совет  
муниципальных образований  
города Москвы».

Издание зарегистрировано  
Управлением Федеральной  
службы по надзору в сфере связи,  
информационных технологий  
и массовых коммуникаций по  
Москве и Московской области.

Свидетельство о регистрации  
ПИ № ТУ50-01495 от 19.09.2012

Электронная версия журнала:  
[www.amom.ru](http://www.amom.ru)

Выпуск осуществлен при  
финансовой поддержке  
Департамента территориальных  
органов исполнительной власти  
города Москвы.

Подписано в печать 26.06.2013

Дата выхода 26.06.2013

Отпечатано  
в ППП «Типография «Наука»,  
121099, Москва, Шубинский  
переулок, д. 6.

Тираж 1000 экз. Заказ №2387

Адрес редакции:  
119019, г. Москва,  
ул. Новый Арбат, д. 11, стр. 1,  
этаж 6, комн. 601.

Тел.: +7 (495) 691-65-56

Отдел распространения:  
тел.: +7(495)691-58-02  
факс: +7(495)691-5037