



МОСКОВСКИЙ
Муниципальный
вестник
№34
октябрь 2013

МОСКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№34(37) ОКТЯБРЬ 2013

СОДЕРЖАНИЕ

Центральный административный округ	
Муниципальный округ Басманный	3
Муниципальный округ Замоскворечье	17
Муниципальное образование Пресненское	21
Муниципальный округ Хамовники	30
Муниципальный округ Якиманка	95
Северный административный округ	
Муниципальный округ Головинский	96
Северо-Восточный административный округ	
Муниципальный округ Останкинский	109
Муниципальный округ Свиблово	115
Муниципальный округ Южное Медведково	141
Восточный административный округ	
Муниципальный округ Метрогородок	202
Муниципальный округ Новокосино	204
Юго-Восточный административный округ	
Муниципальный округ Текстильщики	219
Муниципальный округ Южнопортовый	228
Южный административный округ	
Муниципальный округ Братеево	257
Муниципальный округ Нагатино-Садовники	284
Муниципальный округ Чертаново Северное	312
Муниципальный округ Чертаново Южное	321
Юго-Западный административный округ	
Муниципальное образование Гагаринское	324
Западный административный округ	
Муниципальный округ Внуково	352
Муниципальный округ Крылатское	354
Муниципальный округ Солнцево	357
Муниципальный округ Тропарево-Никулино	415
Северо-Западный административный округ	
Муниципальный округ Покровское-Стрешнево	420
Муниципальный округ Северное Тушино	461
Муниципальный округ Хорошёво-Мневники	464
Зеленоградский административный округ	
Муниципальный округ Савелки	466
Троицкий административный округ	
Поселение Краснопахорское	492
Поселение Михайлово-Ярцевское	528
Поселение Роговское	557
Городской округ Троицк	563
Новомосковский административный округ	
Поселение Внуковское	569



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БАСМАННЫЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

17 сентября 2013 года № 9/10

**О согласовании размещения ярмарки
«выходного дня» по адресу: Старокирочный
пер., вл. 1/47 на 2014 год**

В соответствии частью 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», заслушав и обсудив вопрос о согласовании размещения ярмарки «выходного дня» по адресу: Старокирочный пер., вл.1/47 на 2014 год, Совет депутатов решил:

1. Согласовать размещение ярмарки «выходного дня» по адресу: Старокирочный пер., вл.1/47 на 2014 год.
2. Направить настоящее решение в управу Басманного района города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Басманный.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Басманный Аничкина Г.В.

Глава муниципального округа Басманный

Г.В. Аничкин

РЕШЕНИЕ

25 сентября 2013 г. №10/2

**Об отчёте начальника
Отдела МВД России
по Басманному району города Москвы
Д.Н. Рябова о деятельности полиции на
территории района и о состоянии
общественного порядка в Басманном районе**

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3 – ФЗ «О полиции», частью 1 статьи 8 закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе



Москве», заслушав и обсудив отчет начальника ОМВД по Басманному району ЦАО города Москвы Д.Н. Рябова о деятельности полиции на территории района и о состоянии общественного порядка в Басманном районе, Совет депутатов решил:

1. Принять к сведению информацию начальника Отдела МВД России по Басманному району города Москвы Д.Н. Рябова (приложение).
2. Запланировать в 2014 году проведение регулярных совещаний депутатов Совета депутатов, участковых инспекторов, председателей советов ОПОП по вопросам общественной безопасности на территории Басманного района города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Басманный.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Басманный Аничкина Г.В.

Глава муниципального округа Басманный

Г.В. Аничкин

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Басманный
от 25 сентября 2013 года № 10/2
« Об отчёте начальника Отдела МВД России
по Басманному району города Москвы
Д.Н. Рябова о деятельности полиции на
территории района и о состоянии
общественного порядка в Басманном районе»**

**Информация начальника Отдела МВД России по Басманному району города Москвы
Д.Н.Рябова (текст выступления)**

Уважаемый руководитель муниципального Собрания и депутаты муниципального Собрания

За 6 месяцев 2013 года руководством Отдела МВД России по Басманному району г. Москвы и личным составом принимались меры, направленные на оздоровление сложившейся оперативной обстановки. За текущий период 2013 года отдел активно участвовал в реализации требований Директивы МВД России, Федерального закона «О полиции», а также реализации Комплексной городской целевой программы профилактики правонарушений, борьбы с преступностью и обеспечения безопасности граждан в городе Москве на 2011-2015 годы. Личный состав работал целенаправленно, уделяя основное внимание стабилизации обстановки на территории района.

Значительные усилия Отдела МВД России по Басманному району г. Москвы были направлены на обеспечение общественного порядка и безопасности при массовых мероприятиях, особенно во время подготовки и проведения празднования Дня Весны и Труда, 68 годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., выборы Мэра Москвы, а также Дня знаний и Дня города. Всего за текущий период 2013 года в Басманном районе проведено 165 массовых мероприятий, в которых приняли участие 47696 человек, куда привлекалось большое количество личного состава Отдела по охране общественного порядка.

В приоритетном порядке деятельность сотрудников полиции отдела Басманного района была направлена на раскрытие и расследование конкретных преступлений, в первую очередь относящихся к категории тяжких и особо тяжких и против личности, а также на реализацию комплекса мер по укреплению доверия населения к органам внутренних дел.

За 1-е полугодие 2013 года по территории Басманного района г. Москвы произошло незначительное увеличение регистрации преступлений на 3 % по сравнению с прошлым годом. Всего зарегистрировано 632 преступления (2012г. – 611). Раскрыто 303 преступления (2012г. – 292). Раскрываемость составило 50 %.

В текущем году было зарегистрировано:

- убийства 5, раскрыто 3;*
- изнасилования 6, раскрыто 4;*



- разбои 14, раскрыто 11;
- грабежи 49, раскрыто 21;
- кража автомашин 37, раскрыто 4;
- выявлено 43 преступления связанных с незаконным оборотом наркотиков.

Особую обеспокоенность вызывает недостаточная эффективность работы по предупреждению и раскрытию краж из квартир граждан (зарегистрировано – 16, раскрыто - 4), а также краж автотранспорта (зарегистрировано – 37, раскрыто – 4), что не в полной мере отвечает социальной значимости этой категории преступлений.

Из общего числа зарегистрированных преступлений 632, 32% преступлений, совершены не жителями города Москвы. В сфере миграции, к административной ответственности привлечено 619 человек, 17 – депортировано.

Подразделениями Отдела за административные правонарушения было задержано 10317 человек, на которых составлены административные протоколы.

Острейшим вопросом организации работы Отдела МВД России по Басманному району г. Москвы является кадровый вопрос. В настоящее время некомплект личного состава составляет 16 человек. Наиболее серьезное положение с комплектованием личным составом сложилось в отделении уголовного розыска, патрульно-постовой службы, участковых уполномоченных, что повлияло негативно на раскрытие преступлений в жилом секторе. Работа по комплектованию отдела ведется, однако устранить некомплект в короткие сроки невозможно. В текущем году принято на службу 17 сотрудников, но полноценным полицейским каждый из них станет не раньше чем через 1-2 года. Все приходящие на службу подвергаются тщательной проверке, в том числе психологической службой, службой собственной безопасности и специалистами полиграфологами. Увеличены сроки стажировки и сроки первоначальной подготовки. В комплектовании ОМВД хотелось бы рассчитывать на помощь органов местной власти. Намечить совместные мероприятия по призыву в органы полиции и учебные заведения системы МВД молодежи нашего района.

По-прежнему одним из центральных вопросов остается профилактика правонарушений. Основной упор здесь необходимо делать на предупреждение противоправных действий со стороны лиц, так называемой, группы повышенного риска: ранее судимых, наркоманов, злоупотребляющих спиртными напитками. Всего на профилактических учетах в Отделе состоит 314 человек.

Поэтому одним из приоритетных вопросов правоохранительной деятельности остается выявление лиц, имеющих намерение совершить преступление, и проведение с ними индивидуальной профилактической работы.

Основным объектом профилактического воздействия полиции являются лица, склонные к совершению правонарушений и состоящие на учете в органах внутренних дел. Это те лица, которые еще не встали на путь исправления и совершают преступления. Ранее судимыми лицами состоящими на учете в ОМВД Басманного района за текущий период преступлений не совершались.

Наблюдается рост числа преступлений, совершенных в жилом секторе, а также не снижается тяжесть преступных деяний, совершенных в быту, что само за себя говорит о недоработках наших участковых уполномоченных.

В этой связи начальнику отделения участковых уполномоченных и личному составу поставлена задача в первую очередь, на активизацию работы в жилом секторе, установление тесного всестороннего взаимодействия в работе по профилактике и предупреждению правонарушений с членами ОПОП, со старшими по домам и подъездам, сотрудниками частных охранных предприятий и народной дружины района. Работа службы участковых уполномоченных в жилом секторе руководством МВД определена как приоритетное направление в деятельности органов внутренних дел. Участковый должен знать каждого жителя своего участка, его проблемы. И своей работой завоевать уважение жителей, доверие населения.

Особое место в государственной системе профилактики занимает работа с несовершеннолетними правонарушителями. Подростковая преступность существенно повысилась в сравнении с аналогичным периодом прошлого года.

Количество несовершеннолетних участников преступлений увеличилось в сравнении с АППГ с 3 до 13 человек.

Часть данных преступлений можно было предупредить, в полной мере используя возможности, выработанной системы профилактики. Необходимо активнее использовать потенциал общественности, обрабатывать административный участок, путем поквартирного, подворного обхода, знать привычки, образ жизни, места концентрации лиц с противоправным поведением. Только такая планомерная, вдумчивая, совместная с органами власти и органами местного самоуправления работа может вовремя выявить и устранить причины и условия, способствующие совершению преступлений.

Рецидивная преступность, так же как подростковая, не может быть внутренней проблемой органов внутренних дел. И решать ее необходимо комплексно всеми заинтересованными ведомствами с привлечением общественности. Прежде всего, это решение вопроса трудоустройства, оказания правовой, социальной и психологической помощи.

Состояние оперативной обстановки в общественных местах и на улицах района в сравнении с прошлым годом существенно не изменилось.

По результатам отчетного периода количество преступлений, совершенных в общественных местах, по сравнению 2012 года незначительно снизилось – с 330 до 315, преступлений совершенных на улицах – с 203 до 194.

Изъятие с улиц мелких хулиганов и граждан, находящихся в состоянии алкогольного опьянения, является методом профилактики более тяжких правонарушений и преступлений.



Поэтому в настоящее время на основе анализа оперативной обстановки нами разработан комплекс дополнительных мер, направленных на повышение эффективности использования нарядов полиции, задействованных в системе единой дислокации, чтобы перекрыть все места с массовым пребыванием людей и не допустить правонарушений и беспорядков в общественных местах, а самое главное – совершения терактов и экстремистских проявлений на обслуживаемой территории.

На территории района продолжается разработка и реализация мер по усилению защиты от террористических посягательств на объекты производства, объекты жизнеобеспечения, а также предприятия, учреждения, организации, использующих опасные для населения технологии. С этой целью проводятся регулярные проверки вышеуказанных объектов, проверяется состояние охраны (там, где она имеется), проводятся регулярные инструктажи охраны и сотрудников данных предприятий.

В текущем 2013 году в канцелярию Отдела МВД России по Басманному району г. Москвы поступило, и было рассмотрено 411 письменных обращений граждан, что на 22% меньше, чем за аналогичный период прошлого года. Из них о недостатках в работе сотрудников – 18, что в результате проверок подтвердилось в 2 случаях.

Вместе с тем, отмечен положительный уровень в организации работы по реализации положений Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 64-ФЗ «Об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы». За текущий период 2013 года установлен административный надзор в отношении 9 лиц и работа в этом направлении ведется постоянно.

Акцент на этом делаем не случайно, ведь только благодаря системной предупредительно-профилактической работе нам удастся добиться не только сдерживания и сокращения преступности, но и значительно поднять авторитет полиции в глазах населения.

В заключении отмечу, что в настоящее время нам понятны причины и условия, способствующие возникновению имеющихся недостатков в оперативно-служебной деятельности, и мы примем все необходимые меры к их скорейшему устранению.

В текущем году наши усилия будут сконцентрированы на выявлении и раскрытии тяжких и особо тяжких преступлений, противодействии экстремизму и терроризму, дальнейшем совершенствовании профилактической работы среди населения, соблюдении дисциплины и законности. Помимо этого перед руководством Отдела остаются задачи по повышению эффективности управленческой деятельности, повышению уровня воспитательной работы и сплочению своего коллектива, что, в конечном итоге, поможет повысить результативность нашей работы по основным направлениям оперативно-служебной деятельности, и прежде всего, по раскрытию и расследованию преступлений.

Хотелось бы поблагодарить Управу и жителей Басманного района за ту поддержку, которую они оказывают ОМВД в повседневной работе. Не смотря на общее негативное отношение к полиции в масштабах страны, мне как начальнику отдела поступает много писем со словами благодарности в адрес сотрудников ОМВД от жителей района и руководителей предприятий. Необходимо сообщать продолжить работу по формированию положительного имиджа сотрудника полиции в глазах населения. Нам есть чем гордиться в своей повседневной работе. Практически ежедневно сотрудники ОМВД, рискуя своей жизнью, задерживают преступников. Надо чаще освещать в средствах массовой информации положительные примеры в деятельности ОМВД, рядовую работу сотрудников полиции.

Благодарю за внимание.

Выступление закончено.

РЕШЕНИЕ

25 сентября 2013 года № 10/3

Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве в 2012 году

В соответствии со ст. 264.4. Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 3 ч. 4 ст. 12 Закона города Москвы от 06.11.2002г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 59 Устава внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве, разделами 20-24 Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Басманное в городе Москве, с учетом результатов публичных слушаний и результатов внешней проверки отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве за 2012 год, Совет депутатов решил:



1. Утвердить отчет об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве за 2012 год (далее – местный бюджет) по доходам в сумме **64315,7** тыс. рублей, по расходам в сумме **67949,2** тыс. рублей с превышением расходов над доходами (дефицит) в сумме **3633,5** тыс. рублей со следующими показателями:

- 1) исполнение доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджета (приложение 1);
 - 2) исполнение доходов местного бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификаций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета (приложение 2) к проекту решения;
 - 3) исполнение расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета (приложение 3);
 - 4) исполнение расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета (приложение 4);
 - 5) исполнение источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Москвы за 2012 год (приложение 5);
 - 6) исполнение источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов Москвы за 2012 год (приложение 6).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник»
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Басманный.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Аничкина Г.В.

Глава муниципального округа Басманный

Г.В. Аничкин

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Басманный
от 25 сентября 2013 г. №10/3

Исполнение доходов бюджета внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве за 2012 год по кодам классификации доходов бюджета

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	Сумма (тыс.руб.)
		Исполнено
00010000000000000000	Доходы	20757,6
00010100000000000000	Налоги на прибыль, доходы	20742,4
	из них:	
18210102000010000110	Налог на доходы физических лиц	20742,4
00011300000000000000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	1,6
90011303030030000130	Прочие доходы от оказания платных получателями средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1,6
00011600000000000000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	13,6
90011690030030000140	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	13,6
00020000000000000000	Безвозмездные поступления	43558,1
00020200000000000000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	50133,9



90020203000000000151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	50133,9
90020203024030001151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по образованию и организации деятельности районных КДН и защите их прав	2063,0
90020203024030002151	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	5911,9
90020203024030003151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации опеки и попечительства	11298,2
90020203024030004151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	19851,6
90020203024030005151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	11009,2
90021903000030005151	Возврат остатков субсидий и субвенций из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	-6575,8
	ВСЕГО ДОХОДОВ	64315,7

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Басманный
от 25 сентября 2013 г. №10/3**

**Исполнение доходов бюджета внутригородского муниципального образования Басманное
в городе Москве за 2012 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификаций сектора
государственного управления, относящихся к доходам бюджета**

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	Сумма (тыс.руб.)
		Исполнено
100000000000000000	Доходы	20757,6
101000000000000000	Налоги на прибыль, доходы	20742,4
	из них:	
10102000010000110	Налог на доходы физических лиц	20742,4
113000000000000000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	1,6
11303030030000130	Прочие доходы от оказания платных получателями средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, и компенсации затрат бюджетов бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1,6



116000000000000000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	13,6
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	13,6
219000000000000000	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-6575,8
21903000030000151	Возврат остатков субсидий и субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов Москвы и Санкт-Петербурга	-6575,8
200000000000000000	Безвозмездные поступления	50133,9
202000000000000000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	50133,9
20203000000000151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	50133,9
20203024030001151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных КДН и защите их прав	2063,0
20203024030002151	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	5911,9
20203024030003151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки и попечительства	11298,2
20203024030004151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	19851,6
20203024030005151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	11009,2
	ВСЕГО ДОХОДОВ	64315,7



Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Басманный
от 25 сентября 2013 г. №10/3

**Исполнение расходов бюджета внутригородского муниципального образования Басманное
в городе Москве за 2012 год по разделам, подразделам бюджетной классификации**

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма (тыс.руб.)
			Исполнено
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		34272,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1211,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	114,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	29829,1
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	2720,5
Резервные фонды	01	11	
Другие общегосударственные вопросы	01	13	397,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		182,4
Связь и информатика	04	10	182,4
ОБРАЗОВАНИЕ	07		19650,9
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	19650,9
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		1382,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	08	04	1382,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		10955,8
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	11	02	10955,8
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12		1505,5
Периодическая печать и издательства	12	02	1505,5
ВСЕГО РАСХОДОВ:			67949,2

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Басманный
от 25 сентября 2013 г. №10/3

Исполнение ведомственной структуры расходов бюджета внутригородского муниципального образования Басманное в городе Москве за 2012 год

Наименование	Раздел, подраздел	Код ве- домства	ЦС	ВР	Сумма (тыс. руб.)
					2012 год
МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ					
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	900			1325,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	900			1325,7



Руководство и управление в сфере установленных функций	0102	900	0020000		1325,7
Глава муниципального образования	0102	900	0020700		1211,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0102	900	0020700	121	1028,1
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0102	900	0020700	122	34,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0102	900	0020700	244	149,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	900			114,2
Руководство и управление в сфере установленных функций	0103	900	0020000		114,2
Функционирование представительных органов местного самоуправления	0103	900	0020100		114,2
Депутаты муниципального Собрания ВМО	0103	900	0020102		114,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103	900	0020102	244	114,2
ИТОГО РАСХОДОВ					1325,7
МУНИЦИПАЛИТЕТ					
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	900			32946,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	900			29829,1
Руководство и управление в сфере установленных функций	0104	900	0020000		12451,1
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	0104	900	0020200		12451,1
Выполнение функций органами местного самоуправления	0104	900	0020200		12451,1
из них:		900			
Руководитель муниципалитета	0104	900	0020210		2031,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	900	0020210	121	1801,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	900	0020210	122	65,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	900	0020210	244	163,5
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	0104	900	0020220		10419,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	900	0020220	121	6432,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	900	0020220	122	466,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	900	0020220	244	3520,7
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	0104	900	0020220	321	
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий	0104	900	33A0100		17378,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	0104	900	33A0101		1 721,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	900	33A0101	121	1242,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	900	33A0101	122	217,9



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	900	33A0101	244	260,7
из них:					
<i>за счет субвенции из бюджета города Москвы</i>	<i>0104</i>	<i>900</i>	<i>33A0111</i>		<i>1643,5</i>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	900	33A0111	121	1164,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	900	33A0111	122	217,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	900	33A0111	244	260,7
<i>- за счет собственных средств местного бюджета, дополнительно направленных на переданные полномочия</i>	<i>0104</i>	<i>900</i>	<i>33A0121</i>		<i>77,6</i>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	900	33A0121	121	77,6
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	0104	900	33A0102		5460,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	900	33A0102	121	3553,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	900	33A0102	122	906,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	900	33A0102	244	782,9
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты кроме публичных нормативных обязательств	0104	900	33A0102	321	218,0
из них:					
<i>- за счет субвенции из бюджета города Москвы</i>	<i>0104</i>	<i>900</i>	<i>33A0112</i>		<i>4930,2</i>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	900	33A0112	121	3515,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	900	33A0112	122	415,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	900	33A0112	244	782,9
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты кроме публичных нормативных обязательств	0104	900	33A0112	321	218,0
<i>- за счет собственных средств местного бюджета, дополнительно направленных на переданные полномочия</i>	<i>0104</i>	<i>900</i>	<i>33A0122</i>		<i>529,3</i>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	900	33A0122	121	38,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	900	33A0122	122	491,1
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	0104	900	33A0104		10196,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	900	33A0104	121	6845,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	900	33A0104	122	1099,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	900	33A0104	244	2251,2
из них:					
<i>- за счет субвенции из бюджета города Москвы</i>	<i>0104</i>	<i>900</i>	<i>33A0114</i>		<i>9785,5</i>
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	900	33A0114	121	6434,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	900	33A0114	122	1099,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	900	33A0114	244	2251,2



- за счет собственных средств местного бюджета, дополнительно направленных на переданные полномочия	0104	900	33A0124		411,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	900	33A0124	121	411,2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107	900			2720,5
Проведение выборов и референдумов	0107	900	0200000		2720,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0107	900	0200000	244	2720,5
Резервные фонды	0111	900			-
Резервные фонды	0111	900	0700000		-
Резервные средства	0111	900	0700000	870	-
Другие общегосударственные вопросы	0113	900			397,3
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	0113	900	0920000		397,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0113	900	0920000	244	397,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04				182,4
Связь и информатика	0410	900			182,4
Отдельные мероприятия в области информационно-коммуникационных технологий и связи	0410	900	3302000		182,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0410	900	3302000	242	182,4
ОБРАЗОВАНИЕ	07	900			19650,9
Молодежная политика и оздоровление детей	0707	900			19650,9
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	0707	900	33A0103		19650,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	0707	900	33A0103	111	3342,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0707	900	33A0103	244	12096,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	0707	900	33A0103	611	4156,8
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	0707	900	33A0103	612	55,0
из них:					
за счет субвенции из бюджета города Москвы	0707	900	33A0113		19650,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	0707	900	33A0113	111	3342,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0707	900	33A0113	244	12096,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	0707	900	33A0113	611	4156,8
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	0707	900	33A0113	612	55,0
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	900			1382,0
Другие вопросы в области культуры и кинематографии	0804	900			1382,0
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	0804	900	4500000		1382,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	900	4500000	244	1382,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	900			10955,8
Физическая культура и спорт	1102	900			10955,8
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	1102	900	10A0300		10955,8



Выполнение функций органами местного самоуправления	1102	900	33A0300	111	1368,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1102	900	10A0300	244	7369,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	1102	900	10A0300	611	2168,4
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1102	900	10A0300	612	50,0
из них:					
<i>за счет субвенции из бюджета города Москвы</i>	<i>1102</i>	<i>900</i>	<i>10A0310</i>		<i>10955,8</i>
<i>Выполнение функций органами местного самоуправления</i>	<i>1102</i>	<i>900</i>	<i>33A0310</i>	<i>111</i>	<i>1368,1</i>
<i>Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд</i>	<i>1102</i>	<i>900</i>	<i>10A0310</i>	<i>244</i>	<i>7369,3</i>
<i>Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)</i>	<i>1102</i>	<i>900</i>	<i>10A0310</i>	<i>611</i>	<i>2168,4</i>
<i>Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели</i>	<i>1102</i>	<i>900</i>	<i>10A0310</i>	<i>612</i>	<i>50,0</i>
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12	900			1505,5
Периодическая печать и издательства	1202	900			1505,5
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	1202	900	4510000		1505,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	900	4510000	244	1505,5
ИТОГО РАСХОДОВ					66623,5
ВСЕГО РАСХОДОВ:					67949,2

Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа Басманный
от 25 сентября 2013 г. №10/3

Исполнение источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2012 год.

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	Сумма (тыс.рублей)
		2012 год
90001000000000000000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	3633,5
90001050000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	3633,5
90001050201030000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	3633,5
	Всего	3633,5



**Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа Басманный
от 25 сентября 2013 г. №10/3**

Исполнение источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов за 2012 год.

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	Сумма (тыс.рублей)
		2012 год
010000000000000000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	3633,5
010500000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	3633,5
01050201030000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	3633,5
	Всего	3633,5

РЕШЕНИЕ

25 сентября 2013 года № 10/6

**О предложении Совета депутатов
муниципального округа Басманный
по возможному использованию территории
на месте бывшего Бауманского рынка**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Басманный, заслушав и обсудив вопрос о возможном использовании территории на месте бывшего Бауманского рынка, Совет депутатов решил:

1. Считать целесообразным использовать территорию на месте бывшего Бауманского рынка для размещения Культурного Центра и ГБУ «Дворец спорта» Басманного района с одновременным благоустройством прилегающей территории.
2. Направить данное решение и обращение Мэру Москвы С.С. Собянину (приложение).
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Басманный.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Басманный Аничкина Г.В.

Глава муниципального округа Басманный

Г.В. Аничкин



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Басманный
от 25 сентября 2013 года № 10/6
«О предложении Совета депутатов
муниципального округа Басманный
по возможному использованию территории
на месте бывшего Бауманского рынка»**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа Басманный**

ОБРАЩЕНИЕ

Мэру Москвы С.С. Собянину

Уважаемый Сергей Семенович!

Многие годы перспектива застройки территории на месте рухнувшего Бауманского рынка волнует жителей Басманного района города Москвы. На встрече с муниципальными депутатами Центрального административного округа города Москвы 28 мая 2013 года, Вы предложили Совету депутатов муниципального округа Басманный внести свое предложение по дальнейшему использованию данной территории, и подчеркнули, что решение Совета депутатов будет определяющим.

Депутаты Совета депутатов использовали все имеющиеся возможности для того, чтобы подготовленное предложение максимально отвечало интересам жителей района и требованиям современной градостроительной политики мегаполиса. Были проведены встречи с избирателями, с помощью сайта и муниципальной газеты «Покровские ворота» проводился сбор мнений по данному вопросу, по заказу Совета депутатов был проведен социологический опрос жителей района. (Материал ВЦИОМ прилагается).

25 сентября 2013 года на заседании Совета депутатов муниципального округа Басманный было принято решение предложить использовать территорию на месте бывшего Бауманского рынка для строительства Культурного Центра и ГБУ «Дворец спорта» с одновременным благоустройством прилегающей территории

Просим Вас учесть наше предложение при принятии окончательного решения.

**Председатель Совета депутатов,
Глава муниципального округа Басманный**

Г.В. Аничкин



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЗАМОСКВОРЕЧЬЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 13 сентября 2013 года № 10/2

Об учреждении официального печатного средства массовой информации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве

В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 6 с. 1 ст. 8.1 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», п. 2 ч. 3 ст. 9, п. 2 ч. 1 ст. 17 Устава муниципального округа Замоскворечье в городе Москве

Совет депутатов решил:

1. Учредить официальное издание муниципального округа Замоскворечье в городе Москве печатное средство массовой информации - газету «Вести Замоскворечья» для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального округа Замоскворечье официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального округа, о развитии его общественной инфраструктуры иной официальной информации.

2. Поручить администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве выступить учредителем официального издания муниципального округа Замоскворечье в городе Москве печатного средства массовой информации - газеты «Вести Замоскворечья», зарегистрировать его в установленном законом порядке.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Замоскворечье в городе Москве Матвеева Н.П.

**Глава муниципального округа
Замоскворечье в городе Москве**

Н.П. Матвеев

**РЕШЕНИЕ**

от 13 сентября 2013 года № 10/3

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального округа
Замоскворечье в городе Москве
от 28 мая 2013 года № 6/8-1**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 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», Уставом муниципального округа Замоскворечье в городе Москве, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Замоскворечье в городе Москве

Совет депутатов решил:

1. Утвердить изменение перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Замоскворечье в городе Москве – органов местного самоуправления (приложение 1).
2. Настоящее решение вступает в действие со дня его принятия.
3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу пункт 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Замоскворечье в городе Москве от 28 мая 2013 года № 6/8-1.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Замоскворечье в городе Москве Н.П.Матвеева.

**Глава муниципального округа
Замоскворечье в городе Москве**

Н.П. Матвеев

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Замоскворечье
в городе Москве от 13 сентября 2013 года № 10/3**

Перечень

главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Замоскворечье в городе Москве – органов местного самоуправления

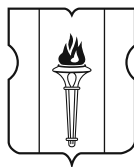
Код бюджетной классификации		Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального округа и виды (подвиды) доходов
Главного администратора доходов	Доходов бюджета муниципального округа	
900		Администрация муниципального округа Замоскворечье в городе Москве
900	113 01993 03 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	113 02063 03 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга



900	113 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	116 18030 03 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга)
900	116 21030 03 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещении ущерба имуществу, зачисляемых в бюджет внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	116 23030 03 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями-получателями средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	116 23031 03 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	116 23032 03 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	116 32000 03 0000 140	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	116 42030 03 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении бюджетных кредитов за счет средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	116 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	117 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	117 05030 03 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	202 01001 03 0000 151	Дотация бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга по выравниванию бюджетной обеспеченности



900	202 03024 03 0001 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав
900	202 03024 03 0002 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
900	202 03024 03 0003 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа
900	202 03024 03 0004 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства
900	202 03024 03 0005 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства
900	202 02999 03 0011 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов и осуществлением отдельных расходных обязательств
900	207 03000 03 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	208 03000 03 0000 180	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	219 03000 03 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПРЕСНЕНСКОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

26.09.2013 № 27/1/322-МС

**О внесении изменений в решение муниципального
Собрания внутригородского муниципального
образования Пресненское в городе Москве
от 20.12.2012 г. № 14/4/152-МС «О бюджете
внутригородского муниципального образования
Пресненское в городе Москве на 2013 год»**

Руководствуясь статьей 53 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 21 ноября 2012 года № 59 «О бюджете города Москвы на 2013 и плановый период 2014 и 2015 годов», подпунктом 2 пункта 1 статьи 9 и пунктом 2 статьи 59 Устава внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве,

муниципальное Собрание решило:

1. В связи с необходимостью оплаты по договору на оказание услуг по системному и техническому обслуживанию информационных систем и ресурсов с ООО «Джисет» в IV квартале 2013 г. произвести перераспределение средств расходов бюджета внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве:

- с КБК 0104 31Б0105 242 221 на 0104 31Б0105 242 226 в сумме 9,00 тыс. руб.;
- с КБК 0104 31Б0105 242 225 на 0104 31Б0105 242 226 в сумме 11,00 тыс. руб.
- с КБК 0104 31Б0105 244 310 на 0104 31Б0105 242 226 в сумме 8,00 тыс. руб.;
- с КБК 0104 33А0104 244 340 на 0104 33А0104 242 225 в сумме 11,00 тыс. руб.;
- с КБК 0104 33А0104 244 340 на 0104 33А0104 242 226 в сумме 3,00 тыс. руб.;

2. В связи с необходимостью оплаты по договору на оказание услуг по круглосуточной охране помещений и имущества с ООО «Частное охранное предприятие «РАТМИР-БЕЗОПАСНОСТЬ» в IV квартале 2013 г. произвести перераспределение средств расходов бюджета внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве:

- с КБК 0104 31Б0105 244 310 на 0104 31Б0105 244 226 в сумме 17,00 тыс. руб.;
- с КБК 0104 31Б0105 244 221 на 0104 31Б0105 244 226 в сумме 11,60 тыс. руб.

3. В связи с необходимостью оплаты по договорам с управой Пресненского района города Москвы на оказание эксплуатационных услуг и пультовой охраны здания в IV квартале 2013 г. произвести перераспределение средств расходов бюджета внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве:



- с КБК 0104 31Б0105 244 221 на 0104 31Б0105 244 225 в сумме 26,0 тыс. руб.
- с КБК 0104 31Б0105 244 221 на 0104 31Б0105 244 226 в сумме 1,50 тыс. руб.;
- с КБК 0104 33А0101 244 310 на 0104 33А0101 244 225 в сумме 4,0 тыс. руб.;
- с КБК 0104 33А0102 244 340 на 0104 33А0102 244 225 в сумме 9,0 тыс. руб.

4. В связи с необходимостью оплаты по договору с ООО «Центр автоматизации бюджетного учета «ИНТЕРА ПРО» по сопровождению бухгалтерской программы «Парус-Бюджет», «Парус-Зарплата» в IV квартале 2013 года произвести перераспределение средств расходов бюджета внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве:

- с КБК 0104 31Б0105 244 221 на 0104 31Б0105 242 226 в сумме 31,9 тыс. руб.;
- с КБК 1202 35Е0103 244 226 на 0104 31Б0105 242 226 в сумме 52,10 тыс. руб.

5.Изменения в настоящее решение вносятся решением, принимаемым муниципальным Собранием.

6.Опубликовать данное решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

7.Настоящее решение вступает в силу с момента публикации.

8.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве Петрова П.П.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Пресненское в городе Москве**

П.П.Петров

РЕШЕНИЕ

26.09.2013 № 27/2/323-МС

**Об утверждении кодекса этики
депутата муниципального Собрания
внутригородского муниципального
образования Пресненское в городе Москве**

Руководствуясь статьями 9, 13 Устава внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве,

муниципальное Собрание решило:

1.Утвердить кодекс этики депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве согласно приложению к настоящему решению.

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

3.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве Петрова П.П.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Пресненское в городе Москве**

П.П.Петров



**Приложение
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального
образования Пресненское в городе Москве
от 26.09.2013 года № 27/2/323-МС**

**Кодекс этики депутата муниципального Собрания
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Пресненское в городе МОСКВЕ**

Настоящее Положение определяет основные правила поведения депутатов муниципального собрания ВМО Пресненское в городе МОСКВЕ (далее – муниципальное Собрание) при осуществлении ими депутатских полномочий – в соответствии с нормами Регламента муниципального Собрания - и обязательно для исполнения всеми депутатами муниципального Собрания.

1. Общие положения

1.1. Депутатская этика – это совокупность моральных и нравственных норм поведения депутатов муниципального Собрания при осуществлении ими своих депутатских полномочий, установленных действующим законодательством и Уставом ВМО Пресненское. Депутат не может использовать предоставленную ему государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами официальную служебную информацию для приобретения личной выгоды.

1.2. Основными этическими принципами деятельности депутата являются принципы гуманизма, ответственности, честности, справедливости и прозрачности своей депутатской деятельности.

1.3. Депутат в своей деятельности должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования Пресненское, Регламентом муниципального собрания, Положением о Комиссии по этике муниципального Собрания Пресненское, настоящим Кодексом, Решениями (протокольными решениями) Собрания.

Депутат в своей деятельности должен соблюдать безусловный приоритет интересов населения, прав человека, норм и принципов российского и международного права, а также настоящих норм депутатской деятельности.

1.4. Депутат должен в равной мере соблюдать собственное достоинство и права, уважать достоинство и права других депутатов, а также должностных лиц, муниципальных служащих и граждан, с которыми он вступает в отношения в связи с исполнением депутатских обязанностей.

Депутат не может навязывать свою позицию посредством угроз, ультиматумов и иных подобных действий.

1.5 Депутат проявляет чистоплотность при решении всех вопросов Собрания и Муниципалитета и не может быть представителем в судебных и иных инстанциях или отстаивать интересы кого бы то ни было, при решении вопросов, направленных против интересов Муниципалитета и деятельности Собрания.

1.6 Поведение депутата в отношениях с избирателями, коллегами по Муниципальному Совету основывается на принципах равноправия, взаимоуважения, добропорядочности и честности. Депутат должен проявлять терпимость и уважение к чужому мнению, не допускать в общении командно-приказного стиля, запелляционности, навязывания своей позиции некорректными методами.

1.7. Депутат должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, способных скомпрометировать его самого, представляемых им избирателей, выдвинувшее его избирательное объединение, муниципальное Собрание и его органы.

1.8. Депутат не должен использовать в личных целях преимущества своего депутатского статуса.

2. Правила депутатской этики, относящиеся к деятельности депутата в муниципальном Собрании.

2.1. Поведение депутата в отношениях с избирателями, коллегами по Муниципальному Собранию основывается на принципах равноправия, взаимоуважения, добропорядочности и честности. Депутат должен проявлять толерантность и уважение к чужому мнению.

2.2. Депутаты обязаны принимать участие в заседаниях городского Собрания, комитетов, комиссий, временных органов, членами которых они являются.

Депутат проявляет добросовестное отношение к работе в муниципальном Собрании. Отсутствие депутатов на вышеуказанных заседаниях допускается только по уважительным причинам (отпуск, командиров-



ка, режим трудовой и учебной деятельности, выполнение государственных и общественных обязанностей, состояние здоровья и другие) с уведомлением соответственно Председателя муниципального Собрания (заместителя Председателя), председателя (заместителя председателя) комитета, председателя комиссии, руководителя временного органа.

2.3. Депутаты на заседаниях должны обращаться официально друг к другу и ко всем лицам, участвующим в работе городского Собрания, комитетов, комиссий, временных органов.

2.4. Депутаты, выступающие на заседании городского Собрания, комитетов, комиссий, временных органов, не должны употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, прерывать выступающих, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям.

В случае нарушения указанных правил председательствующий делает предупреждение выступающему о недопустимости таких высказываний и призывов, а при повторном нарушении лишает его права выступления в течение всего заседания, за исключением выступления с докладом.

2.5. Каждый депутат должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от нее или неоднократно повторяет одно и то же выступление (вопрос, на который уже был получен ответ, замечание), председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание депутатом не учтено, председательствующий может прервать выступление депутата.

При нарушении депутатами правил выступления и поведения на заседании муниципального Собрания Председатель муниципального Собрания вправе лишить депутата слова на текущем заседании муниципального Собрания.

2.6. Депутат, считающий себя оскорбленным словами и (или) действием другого депутата муниципального Собрания, вправе требовать от него публичных извинений.

Публичными считаются извинения, принесенные депутату лично в присутствии иных лиц, в том числе на заседании муниципального Собрания или заседании комитета, комиссии или временного органа, либо в письменной форме в виде обращения непосредственно к депутату, в адрес муниципального Собрания, комитета, комиссии или временного органа.

Публичные извинения приносятся в словах и выражениях, исключающих их двусмысленное толкование.

При отказе принести публичные извинения оскорбленный депутат вправе обратиться с соответствующим заявлением в комиссию по этике муниципального Собрания (далее – комиссия по этике).

2.7. Депутат добросовестно выполняет поручения, возложенные на него муниципальным Собранием, Председателем (заместителем председателя) муниципального Собрания, комитетами, комиссиями и временными органами муниципального Собрания.

3. Правила депутатской этики во взаимоотношениях депутата с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественностью, средствами массовой информации и гражданами

3.1. Депутат не должен использовать в личных целях преимущества своего депутатского статуса во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественностью, средствами массовой информации.

Депутат не может использовать предоставленную ему государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами официальную служебную информацию для приобретения личной выгоды.

Депутат обязан использовать депутатские бланки только для официальных запросов, писем и документов, подписанных собственноручно.

3.2. Депутат не может разглашать сведения, которые стали ему известны в связи с осуществлением депутатских полномочий, без согласия граждан или руководителей организаций (учреждений), если это связано с личной или семейной тайной граждан, деловой репутацией и деятельностью организаций и учреждений, обратившихся к депутату, которые заинтересованы в их неразглашении.

3.3. Депутат вправе использовать помощь работников аппарата муниципального Собрания только в связи с осуществлением депутатских полномочий и с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, законодательства города Москвы и иных нормативных правовых актов.

3.4. Депутат несет ответственность за предоставление недостоверных, подложных сведений, касающихся его лично, других депутатов, должностных лиц и граждан.

3.5. Депутат в публичных выступлениях и заявлениях, комментируя деятельность государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, должностных лиц и граждан, обязан использовать только достоверные факты.



3.6. Депутат, не имеющий на то специальных полномочий, не вправе представлять муниципальное Собрание, его рабочие органы, делать от его имени официальные заявления перед органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и гражданами, средствами массовой информации.

3.7. В случае умышленного или неосторожного употребления в публичных критических выступлениях недостоверных сведений депутат должен публично признать некорректность своих высказываний и принести извинения тем организациям, органам и лицам, чьи интересы или честь были затронуты этим выступлением.

3.8. Депутат не вправе использовать помещения, средства связи, оргтехнику, автотранспорт, другие материально-технические средства, находящиеся на балансе муниципального Собрания, для деятельности, не связанной с осуществлением депутатских полномочий.

4. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением депутатами правил депутатской этики

4.1. Рассмотрение вопросов, связанных с нарушением депутатами Кодекса депутатской этики, осуществляет Комиссия по этике на закрытом заседании. Комиссия по этике действует в соответствии с Регламентом муниципального собрания Пресненское.

4.2. С заявлением о рассмотрении вопроса о неэтичном поведении депутата могут обратиться депутаты, должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, руководители организаций, общественных объединений, а также иные граждане.

4.3. В случае, если нарушение правил депутатской этики произошло на заседании муниципального Собрания, лицо, которое считает, что в отношении него допущено такое нарушение, вправе устно обратиться к Председателю муниципального Собрания с требованием о рассмотрении данного факта на заседании комиссии по этике.

Если нарушение правил депутатской этики произошло на заседаниях комитетов, комиссий, в иных случаях, при условии, что такое нарушение произошло публично, лицо, которое считает, что в отношении него допущено такое нарушение, направляет письменное обращение к Председателю муниципального Собрания с требованием о рассмотрении данного факта на заседании комиссии по этике.

4.4. Комиссия по этике вправе предложить депутату дать объяснения по рассматриваемому вопросу, в том числе в письменном виде.

4.5. В случае установления факта нарушения депутатом правил депутатской этики комиссия по этике может применить следующие меры воздействия:

- сделать замечание депутату на заседании муниципального Собрания;
- предупредить депутата на заседании муниципального Собрания о недопустимости нарушения правил депутатской этики;
- рекомендовать депутату принести публичные извинения;
- огласить на заседании муниципального Собрания факты нарушения депутатом правил депутатской этики;
- направление материалов проверки в правоохранительные органы в случаях, если в действиях депутата имеют место признаки правонарушения.
- за нарушение депутатами норм этики комиссия может рекомендовать Собранию исключить депутата из состава той или иной депутатской комиссии, а также снять с депутата полномочия председателя той или иной депутатской комиссии.
- рекомендовать муниципальному Собранию довести факты нарушения депутатом правил депутатской этики до избирателей через средства массовой информации либо иным способом.

4.6. Депутат, допустивший нарушение правил депутатской этики, имеет право выступить на заседании городского Собрания с пояснениями на принятые меры воздействия.

4.7. Депутат освобождается от применения мер воздействия, если он своевременно принес публичные извинения.



РЕШЕНИЕ

13.09.2013 № 26/1/305-МС

Об утверждении Положения о комиссии муниципального Собрания по этике

Руководствуясь статьями 9, 13 Устава внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве,

муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Положение о комиссии муниципального Собрания по этике согласно приложению к настоящему решению.

2. Поручить председателю комиссии муниципального Собрания по этике Щипковой Т.Ю. подготовить и внести на рассмотрение муниципального Собрания проект Кодекса этики депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве.

3. Опубликовать данное решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве Петрова П.П.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Пресненское в городе Москве**

П.П.Петров

**Приложение
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального
образования Пресненское в городе Москве
от 13.09.2013 года № 26/1/305-МС**

Положение о Комиссии по этике муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Комиссия по этике муниципального Собрания (далее - Комиссия) образуется для контроля за соблюдением норм Регламента муниципального Собрания и для рассмотрения вопросов, связанных с нарушениями депутатами Собрания вышеназванных норм, связанных с нормами депутатской этики.

1.2. Комиссия является постоянным рабочим органом Собрания, ответственным перед Собранием и ему подотчетным.

1.3. Комиссия избирается из числа депутатов муниципального Собрания на срок полномочий Собрания. Численный состав Комиссии определяется муниципальным Собранием. В течение срока полномочий муниципального Собрания персональный состав Комиссии может быть изменен.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования Пресненское, Регламентом муниципального Собрания, настоящим Положением и решения (протокольными решениями) Собрания.



2. Основные цели, полномочия и предметы ведения Комиссии

Комиссия по поручению муниципального Собрания, ее председателя, а также по собственной инициативе разрабатывает проекты решений по вопросам деятельности Комиссии, готовит заключения по вопросам, связанным с нарушением норм депутатской этики.

Комиссия взаимодействует со структурными подразделениями аппарата Собрания, средствами массовой информации.

2.1. К полномочиям Комиссии относится:

- 1) контроль за соблюдением норм Регламента муниципального Собрания, в том числе на заседаниях Собрания;
- 2) разъяснение норм Регламента муниципального Собрания, связанных с вопросами депутатской этики;
- 3) разработка и внесение на рассмотрение Собрания проектов актов о внесении изменений в Регламент муниципального Собрания, обобщение соответствующих предложений, связанных с вопросами депутатской этики;
- 4) контроль за соблюдением депутатами муниципального Собрания норм депутатской этики;
- 5) разработка и внесение на рассмотрение муниципального Собрания проектов актов по вопросам деятельности Комиссии;
- 6) проведение по поручению Собрания, ее председателя депутатского расследования, сообщение о его результатах муниципальному Собранию или его председателю;

2.2. Предметами ведения Комиссии являются:

- разработка и внесение на рассмотрение муниципального Собрания проектов нормативных актов по вопросам регламента, статуса и депутатской этики;
- подготовка проектов решений муниципального Собрания по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассмотрение и подготовка к принятию по заявлению депутата решения муниципальным Собранием вопроса о сложении депутатом своих полномочий;
- рассмотрение и обобщение заявлений граждан на деятельность депутатов муниципального Собрания;
- рассмотрение материалов о соблюдении депутатами этических норм поведения по заявлению депутата либо поручению Собрания;
- ведение переписки, а также запрос необходимой информации по вопросам своей компетенции в органах государственной власти, органах местного самоуправления, от предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности в установленном законом порядке.

3. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

- 1) Подготовку материалов к заседанию муниципального Собрания по вопросам своего ведения.
- 2) Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению муниципального Собрания, обращений муниципального Собрания, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания муниципального Собрания, в органы государственной власти города Москвы, по вопросам своего ведения.
- 3) Предварительное при необходимости обсуждение внесенных на муниципальное Собрание проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов по вопросам своего ведения.
- 4) Взаимодействие с другими рабочими группами (депутатскими комиссиями) муниципального Собрания, муниципалитета, органами государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.
- 5) Подготовку предложений по осуществлению муниципальным Собранием предусмотренных Уставом контрольных функций.
- 6) Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

4. Права Комиссии

4.1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые и функциональные органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции.



4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с её компетенцией.

4.3. Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии, в том числе на возмездной основе, в пределах средств, выделяемых в смете расходов на обеспечение деятельности муниципального Собрания.

4.4. Вносить на заседание Собрания предложения о проведении местного референдума по вопросам местного значения.

4.5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями муниципального Собрания, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

4.6. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроля за их выполнением;
- по решению Комиссии представлять её интересы в структурных подразделениях Собрания;
- представлять муниципальному Собранию своё особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением;
- сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя муниципального образования.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- Члены комиссии обязаны регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков её заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание муниципального Собрания соответствующий проект решения;
- члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и её Председателя. По решению Комиссии информировать её о своей деятельности в составе Комиссии;
- члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии

6.1. Председатель Комиссии назначается муниципальным Собранием из числа депутатов муниципального Собрания.

Председатель Комиссии:

- 1) один раз в год отчитывается перед муниципальным Собранием о работе Комиссии;
- 2) организует работу Комиссии;
- 3) формирует повестку дня заседания Комиссии и список участвующих в её заседании;
- 4) созывает и ведет заседания Комиссии;
- 5) обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии;
- 6) координирует работу Комиссии с деятельностью других комиссий муниципального Собрания;
- 7) представляет муниципальному Собранию решения, заключения и предложения, подготовленные Комиссией;
- 8) дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии;
- 9) информирует членов Комиссии о всех документах и материалах, поступающих в Комиссию;
- 10) приглашает для участия в заседаниях Комиссии заинтересованных лиц;
- 11) информирует членов Комиссии о выполнении решений Комиссии, рассмотрении ее рекомендаций;
- 12) подписывает решения, принимаемые Комиссией;
- 13) организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7. Эксперт, технический секретарь Комиссии

7.1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается муниципальным Собранием по представлению Комиссии.



7.2. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач, и с которым заключено соответствующее соглашение.

7.3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании.

7.4. Количественный состав экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.

7.5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается Руководителем муниципалитета из числа муниципальных служащих муниципалитета по согласованию с Председателем Комиссии.

8. Регламент заседаний Комиссии

8.1. Комиссия работает в соответствии с планами, утвержденными на ее заседаниях, и созывается по мере необходимости.

8.2. В заседаниях Комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты муниципального Собрания, не входящие в ее состав, а также приглашенные на заседание Комиссии заинтересованные лица. Глава управы, руководитель муниципалитета, депутаты Государственной Думы ФС РФ и Московской городской Думы вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

8.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов, а при рассмотрении вопросов, связанных с нарушением норм депутатской этики - не менее двух третей ее членов.

8.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос председателя Комиссии является решающим.

8.5. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член или эксперт Комиссии может до начала её заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

8.6. Член Комиссии, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

8.7. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение 3 (трех) дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в муниципалитете. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также при необходимости всем участникам заседания Комиссии.

9. Отчетность Комиссии перед Собранием:

9.1. В конце каждого года Комиссия направляет Руководителю муниципального образования письменный отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Собрания.

9.2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании муниципального Собрания на основании протокольного решения муниципального Собрания.

9.3. Муниципальное Собрание может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением муниципального Собрания.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ХАМОВНИКИ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 сентября 2013г. № 46

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом г. Москвы от 06.02.2013 N 7 «О внесении изменений в Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и статьи 1 и 8 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года N 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

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

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

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Хамовники в городе Москве от 03 декабря 2012 № 162 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Хамовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo-hamovniki.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за исполняющим обязанности главы администрации муниципального округа Хамовники Беззубовой Е.А.

**Исполняющий обязанности главы администрации
муниципального округа Хамовники**

Е.А. Беззубова



**Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Хамовники
от 25 сентября 2013 г. №46**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работода-
телями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работ-
никами, регистрация факта прекращения трудового договора»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются, в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных администрацией муниципального округа Хамовники (далее – Требования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 3) Устав муниципального округа Хамовники .

**Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Хамовники,
предоставляющего муниципальную услугу**

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией муниципального округа Хамовники (далее – администрация).

Заявитель

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

В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в администрации.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:



- 1) для регистрации трудового договора:
 - а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - в) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);
 - г) два экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке).
 - д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
 - 2) для регистрации факта прекращения трудового договора:
 - а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 или 3 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - в) два экземпляра трудового договора (ранее зарегистрированных в администрации), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;
 - г) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;
 - д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней.
Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – запрос).

Отказ в приеме запроса

10. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:
- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;
 - 2) несоответствие представленных документов Требованиям;
 - 3) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
 - 5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.
11. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.
12. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора.
15. Регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп).
16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:
- 1) выдан лично заявителю;
 - 2) направлен заявителю почтовым отправлением.
- Способ получения указывается заявителем в запросе.



Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

17. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней;
- 2) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием (получение) запроса;
- 2) обработка запроса;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием (получение) запроса

21. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

22. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист администрации, ответственный за делопроизводство и документооборот администрации.

23. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;
- 3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

Обработка запроса

24. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом администрации, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист администрации, в чью компетенцию входит обработка запросов.

26. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп и направляет их в установленном порядке на подпись должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

28. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление на подпись



должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, подготовленных трудовых договоров.

29. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является Глава администрации, или лицо, исполняющее его полномочия.

30. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги расписывается в штампе на трудовых договорах и обеспечивает передачу трудовых договоров должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) трудовых договоров заявителю.

31. Срок выполнения административной процедуры – не более 4 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, трудовых договоров должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

34. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;

2) делает копию трудового договора с соответствующим штампом;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

35. Контроль осуществляется администрацией и Советом депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

36. Периодичность осуществления плановой проверки в администрации устанавливается планом работы администрации.

37. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета Главы администрации.

38. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

39. Внеплановая проверка в администрации проводится по поручению Главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

В Совете депутатов внеплановую проверку проводит комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия Совета депутатов). Решение комиссии Совета депутатов о проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) Главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

40. Для проведения проверки должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

41. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется Главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.



V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги

42. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

1) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в администрацию;

2) Главы администрации в Совет депутатов.

43. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

44. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия Совета депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.



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

Запрос принят ____ ____ 20__ года № _____

Главе администрации муниципального округа
Хамовники
И.О.Ф.

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

Результат предоставления муниципальной
услуги получен ____ ____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом,
не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Хамовники трудовой договор,
заключенный мной _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

с работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в администрации муниципального округа Хамовники или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка подписи



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

Запрос принят ____ ____ 20__ года № _____

Главе администрации муниципального округа
 Хамовники
 И.О.Ф.

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

Результат предоставления муниципальной
 услуги получен ____ ____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
 подпись расшифровка

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем -
физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Хамовники факт прекращения
 трудового договора, заключенного мной _____

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

с работником _____
 (фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Дата и номер регистрации трудового договора в администрации:

____ ____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в администрации муниципального округа _____ или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ / _____
 подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
 подпись расшифровка



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

Запрос принят ___ ___ 20__ года № _____

Главе администрации муниципального округа
Хомовники
И.О.Ф.

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

Результат предоставления муниципальной
услуги получен ___ ___ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем -
физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

В связи _____

_____ (со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью), с отсутствием в течение двух месяцев сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)

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

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

Дата и номер регистрации трудового договора в администрации:
___ ___ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в администрации муниципального округа Хомовники или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка



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

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

1. Штмп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в администрации муниципального округа Хамовники	
Регистрационный номер _____	
Дата регистрации _____ 20__ года	

(должность)	
_____ / _____	_____
подпись	Ф.И.О.
МП	

2. Штмп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в администрации муниципального округа Хамовники	
Регистрационный номер _____	
Дата регистрации _____ 20__ года	

(должность)	
_____ / _____	_____
подпись	Ф.И.О.
МП	



РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 сентября 2013г. № 45

О предоставлении муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546–ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1).
 - 1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2).
 - 1.3. Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 3).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Хамовники в городе Москве от 29 октября 2012 № 150 «О предоставлении муниципальных услуг».
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Хамовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo-hamovniki.ru).
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за и.о. главы администрации муниципального округа Хамовники Беззубовой Е.А.

**И.о. главы администрации
муниципального округа Хамовники**

Е.А. Беззубова

**Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального округа Хамовники
от 20 сентября 2013г. №45**

Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее – Реестр).
2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией муниципального округа Хамовники (далее – администрация).
3. Формирование и ведение Реестра – действия по обеспечению доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее – сведения об услугах).
4. Реестр ведется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (далее – официальный сайт).
5. Действия по формированию и ведению Реестра:
 - 1) размещение сведений об услугах на официальном сайте (далее – размещение сведений).
 - 2) направление сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – направление сведений для размещения на Портале).
6. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.
7. Размещение сведений осуществляет муниципальный служащий администрации в соответствии с распоряжением администрации (далее – оператор) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.



8. Оператор выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;
- 2) обеспечивает фиксирование и осуществляет хранение сведений о лицах, осуществивших предоставление сведений об услуге.

9. Предоставление сведений об услугах для размещения обеспечивает муниципальный служащий администрации, организующий предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

10. Исполнитель предоставляет сведения об услуге в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

11. Направление сведений для размещения на Портале осуществляет исполнитель в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и администрацией муниципального округа Хамовники от 31 января 2012 года.

12. Оператор и исполнитель несут дисциплинарную ответственность за полноту, достоверность, актуальность сведений об услугах, предоставляемых для размещения в Реестре, за соблюдение порядка и сроков их предоставления, размещения, а также за направление сведений для размещения на Портале.

Приложение к Порядку формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

Перечень сведений о муниципальной услуге для размещения в Реестре муниципальных услуг

1. Наименование муниципальной услуги.
2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.
3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.
5. Сведения о месте подачи запроса на предоставление муниципальной услуги.
6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.
7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.
8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.
9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.
11. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.
12. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.
13. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.
14. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.
15. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.
16. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.
17. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.
18. Текст административного регламента, формы запросов, которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.
19. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.



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

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

**Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального округа Хамовники
от 20 сентября 2013г. №45**

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

Настоящий Порядок регулирует вопросы разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального округа Хамовники (далее – администрация).

I. Разработка административного регламента

1. Подготовку проекта административного регламента к его утверждению осуществляют структурное подразделение и муниципальные служащие в соответствии с распределением обязанностей в администрации (далее – исполнитель).

2. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки вопроса местного значения, установленного Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления», по которому заявителю предоставляется муниципальная услуга.

3. Административный регламент должен содержать положения, учитывающие требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» к содержанию административных регламентов.

4. В административном регламенте не могут устанавливаться полномочия, не предусмотренные федеральным законодательством, законодательством города Москвы или муниципальными правовыми актами.

5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии изменений муниципальных нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится главе администрации с приложением соответствующих проектов актов.

II. Экспертиза проекта административного регламента

6. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой администрацией (далее – внутренняя экспертиза). Проект административного регламента также проходит антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном для проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации (далее – антикоррупционная экспертиза).

7. Независимая экспертиза.

7.1. Для обеспечения проведения независимой экспертизы исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, обеспечивает размещение проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (далее – официальный сайт) с указанием дат начала и окончания приема заключений независимой экспертизы, а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, составляет один месяц со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.



7.2. Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в администрации, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 8 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

7.4. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, обязан в течение пяти дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы, рассмотреть поступившие заключения и принять одно из следующих решений:

- а) о доработке проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы;
- б) о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

7.5. Принятые исполнителем решения, указанные в пункте 7.4 настоящего Порядка, оформляются справкой о результатах независимой экспертизы, в которой указываются:

- а) наименование проекта административного регламента;
- б) дата размещения проекта административного регламента на официальном сайте;
- в) даты начала и окончания приема заключений независимой экспертизы;
- г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;
- д) содержание положений проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);
- е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

7.6. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в срок не более пяти дней после дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет исполнителю, ответственному за проведение внутренней экспертизы:

- а) проект постановления администрации об утверждении административного регламента;
- б) проект административного регламента;
- в) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);
- г) копию справки о результатах независимой экспертизы.

8. Внутренняя экспертиза.

8.1. Предметом внутренней экспертизы является оценка:

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

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

При этом также должны быть рассмотрены результаты антикоррупционной экспертизы.

8.2. По результатам внутренней экспертизы составляется заключение, содержащее:

- а) наименование проекта административного регламента;
- б) сведения об исполнителе;
- в) дата проведения экспертизы;
- г) отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента в соответствии с подпунктом «а» пункта 8.1 настоящего Порядка. При наличии замечаний раскрывается их содержание;
- д) рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (рекомендуется к утверждению, доработке в соответствии с замечаниями и последующему утверждению).

8.3. Срок проведения внутренней экспертизы и подготовки заключения составляет пять рабочих дней после дня представления проекта административного регламента на экспертизу.

8.4. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в течение трех дней со дня поступления заключения внутренней экспертизы рассматривает его и вносит в проект административного регламента необходимые изменения. В случае не согласия исполнителя с заключением, решение остается за главой администрации.

III. Утверждение административного регламента и его вступление в силу

9. Административный регламент утверждается постановлением администрации.

10. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в срок, не превышающий пяти дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит главе администрации проект административного регламента с приложением к нему следующих документов:



- 1) проекта постановления администрации об утверждении административного регламента
- 2) копий заключений независимой экспертизы (при их наличии), в т.ч. антикоррупционной экспертизы;
- 3) справки о результатах независимой экспертизы, в т.ч. антикоррупционной экспертизы;
- 4) заключения внутренней экспертизы, в случае не согласия с заключением внутренней экспертизы, письменные возражения.

11. Административный регламент вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

12. Внесение изменений в административный регламент осуществляется на основании требований, установленных настоящим Порядком для административного регламента, в случае изменения федерального законодательства, законодательства города Москвы, муниципальных правовых актов регулирующих предоставление муниципальных услуг, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур административного регламента.

Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального округа Хамовники
от 20 сентября 2013г. №45

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Настоящие Требования являются едиными для правоотношений между администрацией муниципального округа Хамовники (далее – администрация) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг (далее – Требования).

I. Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

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

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

- 1) достоверность информации;
- 2) полнота информации;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации;
- 4) доступность информации;
- 5) оперативность предоставления информации;
- 6) актуальность информации;
- 7) предоставление информации на безвозмездной основе.

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

- 1) режиме работы администрации, включая режим приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – запрос);
- 2) наименованиях должностей, фамилии, имени, отчестве (при наличии) главы и иных должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) контактных телефонах в администрации;
- 4) почтовом адресе, адресах электронной почты, электронном адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации (далее – официальный сайт);
- 5) перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией, сроках предоставления муниципальных услуг;
- 6) перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и формах ее предоставления;
- 7) порядке обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

- 1) телефонной связи;



- 2) официального сайта;
- 3) информационных стендов в помещениях администрации;
- 4) публикаций в средствах массовой информации;
- 5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;
- 6) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов).

5. При личной подаче заявителем в администрацию запроса, заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения запроса, а также о порядке получения результата муниципальной услуги.

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

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

- 1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о документах, предоставление которых необходимо для получения муниципальных услуг;
- 3) об адресе, режиме работы администрации;
- 4) о графике приема и выдачи документов;
- 5) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

10. В помещениях администрации информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на настенных информационных стендах или на напольных информационных стойках.

11. Обращения заявителей в администрацию о предоставлении муниципальных услуг и подготовка ответов на них осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливается административным регламентом предоставления муниципальной услуги и является исчерпывающим.

13. Форма запроса утверждается административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

14. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов (информации) об ином лице, не являющемся заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими), при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства, а также подтверждение полномочий заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в администрацию.

15. Представляемые заявителем документы (информация) в бумажном виде должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) не иметь подчисток текста;
- 2) не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

16. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов, если иное не установлено соответствующим административным регламентом.

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

18. При представлении интересов заявителя иными лицами, уполномоченными заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.



III. Требования к приему (получению) запроса

19. Поступление от заявителя запроса в администрацию является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Запрос регистрируется в день его поступления в администрацию.

20. В целях получения муниципальной услуги заявитель может:

- 1) вручить запрос лично ответственному за прием (получение) запросов должностному лицу;
- 2) направить запрос по почте, в случае, если это предусмотрено соответствующим административным регламентом.

21. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, при получении запроса:

- 1) устанавливает предмет запроса, и при личном обращении заявителя, – личность заявителя;
- 2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги.

22. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, в случае личного обращения заявителя:

1) если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии);

2) если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии);

3) вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации (книгу учета запросов);

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

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

6) передает заявителю на подпись оба экземпляра; первый экземпляр расписки в получении запроса оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к запросу.

7) информирует заявителя о сроках получения результата предоставления муниципальной услуги.

23. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, в случае получения документов по почте направляет заявителю таким же способом, оформленный экземпляр расписки, в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в администрацию.

24. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов:

1) уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса, возвращает ему запрос;

2) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме запроса (далее – мотивированного отказа) оформляет его в двух экземплярах с указанием причин отказа и подписывает мотивированный отказ;

3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

4) передает заявителю под роспись первый экземпляр мотивированного отказа, второй экземпляр – передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

5) при получении запроса по почте направляет заявителю таким же способом полученный запрос и мотивированный отказ в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в администрацию.

25. Для ожидания очереди, возможности оформления запроса отведены места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запроса.



IV. Требования к учету запросов

26. Учет запросов осуществляется должностным лицом, ответственным за прием (получение) запросов, посредством ведения журнала регистрации на бумажном и электронном носителе.

27. Журнал регистрации запросов содержит следующие обязательные реквизиты при работе с запросами:

- 1) порядковый номер;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дата и время регистрации запроса;
- 4) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 5) почтовый адрес заявителя, иные контактные данные (тел., e-mail);
- 6) наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- 7) дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги (плановая и фактическая);
- 8) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за прием (получение) запросов;
- 9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за обработку запроса;

10) результат рассмотрения запроса заявителя:

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

«отказано» – означает, что подготовлен письменный ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и рекомендации о том, что нужно сделать, для получения муниципальной услуги;

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

28. Журнал регистрации запросов на бумажном носителе – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью главы администрации и скрепленная печатью администрации.

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

29. При получении результата предоставления муниципальной услуги на руки заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке запроса и в соответствующей графе бумажного журнала.

V. Требования к обработке запросов

30. Основанием для начала процедуры является получение должностным лицом, ответственным за обработку запроса, полного пакета документов, представленных заявителем.

31. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

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

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

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает запрос с проектом соответствующего решения должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) при выявлении оснований для отказа в получении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает запрос с проектом соответствующего решения должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

32. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги.

33. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

VI. Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение



должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта решения.

35. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, определяет правомерность такого решения и:

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

2) возвращает запрос и проект решения на доработку должностному лицу, ответственному за обработку запроса, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, административного регламента.

36. Решение, подписанное должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

VII. Требования к выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги

37. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечивает передачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет полномочия и/или личность заявителя, получающего результат предоставления муниципальной услуги лично.

38. Результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

39. Заявитель вправе указать способ и форму получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги.

40. В случае если в запросе отсутствует информация о форме получения результата предоставления муниципальной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления запроса.

41. В случае если от заявителя поступила жалоба на допущенные в документах, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, опечатки и ошибки их исправление осуществляется в течение 3 рабочих дней после дня регистрации жалобы.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 сентября 2013г. № 47

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом г. Москвы от 06.02.2013 N 7 «О внесении изменений в Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и статьи 1 и 8 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года N 50 «О муниципальной службе в городе Москве» Совет депутатов решил:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (приложение).



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

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Хамовники в городе Москве от 03 декабря 2012 года № 160 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Хамовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo-hamovniki.ru)

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности главы администрации муниципального округа Хамовники Беззубову Е.А.

**Исполняющий обязанности
главы администрации
муниципального округа Хамовники**

Е.А. Беззубова

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Хамовники
от 25 сентября 2013 года №47**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального
общественного самоуправления»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав территориального общественного самоуправления (далее – изменения в устав ТОС) осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, установленном для регистрации устава территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются, в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных администрацией муниципального округа Хамовники (далее – Требования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) Устав муниципального округа Хамовники;

4) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Хамовники, утвержденный решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Хамовники в городе Москве от 08 ноября 2012 года № 10/5, в редакции Совета депутатов от 20 июня 2012 года № 8/10.



**Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Хамовники,
предоставляющего муниципальную услугу**

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией муниципального округа Хамовники (далее – администрация).

Заявитель

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) для регистрации устава ТОС:

а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Администрация самостоятельно получает в Совете депутатов муниципального округа Хамовники (далее – Совет депутатов) копию решения об установлении границ территориального общественного самоуправления;

2) для регистрации изменений в устав ТОС:

а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) устав ТОС, зарегистрированный в администрации;

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

д) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято указанное решение (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

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

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – запрос).



Отказ в приеме запроса

10. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов Требованиям;
- 3) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

11. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

12. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие устава ТОС, изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального округа Хамовники ;
- 2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава ТОС, изменений в устав ТОС.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) регистрация устава ТОС – оформляется постановлением администрации, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов);
- 2) регистрация изменений в устав ТОС – оформляется постановлением администрации и проставлением на уставе и решении о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов);
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

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

Способ получения указывается заявителем в запросе.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

16. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней;
- 2) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 30 минут;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

18. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.



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

Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием (получение) запроса;
- 2) обработка запроса;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При выполнении административных процедур осуществляются также действия, предусмотренные Порядком, указанным в подпункте 4 пункта 4 настоящего Административного регламента.

Прием (получение) запроса

20. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

21. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист администрации ответственный за делопроизводство и документооборот администрации.

22. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.
- 2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;
- 3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

Обработка запроса

23. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом администрации компетенцию входит обработка запросов.

24. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист администрации, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента;
- 2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления.
- 3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направляет в установленном порядке запрос и проект постановления администрации или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

26. Срок выполнения административной процедуры – не более 20 дней со дня регистрации запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

27. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта постановления администрации или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является Глава администрации, или лицо, исполняющее его полномочия.

29. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:



1) принимает решение в соответствии с Требованиями по запросу, проекту постановления администрации или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подписании постановления администрации обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации);

3) обеспечивает передачу постановления администрации, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

30. Срок выполнения административной процедуры – не более 28 дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

31. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, постановления администрации, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

32. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

33. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента;

2) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

34. Контроль осуществляется администрацией и Советом депутатов в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35. Периодичность осуществления плановой проверки в администрации устанавливается планом работы администрации.

36. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета главы администрации о результатах его деятельности, деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

37. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

38. Внеплановая проверка в администрации проводится по поручению Главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

В Совете депутатов внеплановую проверку проводит комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия Совета депутатов). Решение комиссии Совета депутатов о проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) Главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

39. Для проведения проверки должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

40. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется Главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.



V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги

41. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

1) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в администрацию;

2) Главы администрации в Совет депутатов.

42. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

43. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия Совета депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.



**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального
общественного самоуправления»**

Запрос принят ____ ____ 20__ года № _____

Главе администрации муниципального округа
Хамовники
И.О.Ф.

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

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

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Хамовники Устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в администрации муниципального округа _____ или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____

место жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

_____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального
общественного самоуправления»

Запрос принят ____ 20__ года № _____

Главе администрации муниципального округа
Хамовники

И.О.Ф.

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

Результат предоставления муниципальной
услуги получен ____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»
(изменения в устав)

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа _____ изменения
в Устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в администрации муниципального округа _____ или моему
представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____

место жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

_____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013г. № 11/1

**Об информации руководителя государственного
общеобразовательного учреждения города
Москвы лицея №1535 об осуществлении данным
учреждением образовательной деятельности**

Заслушав в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» в редакции Закона города Москвы от 6 февраля 2013 года №8, с Уставом муниципального округа Хамовники, информацию руководителя государственного общеобразовательного учреждения города Москвы лицея №1535 об осуществлении данным учреждением образовательной деятельности,

Совет депутатов решил:

1. Информацию руководителя государственного общеобразовательного учреждения города Москвы лицея №1535 Воробьевой Т.В. об осуществлении данным учреждением образовательной деятельности принять к сведению.
2. Отметить высокий профессионализм и отзывчивость педагогов лицея №1535, сохранение традиций и преемственности, что позволило продемонстрировать высокие образовательные результаты в 2012-2013 учебном году и занять первое место в перечне Министерства образования и науки РФ среди 500 лучших образовательных организаций России.
3. Рекомендовать главе управы и руководителю Центрального окружного управлению образования Департамента образования города Москвы предусмотреть проведение благоустройства пришкольной территории по адресу: М.Саввинский пер., д.8 в 2014 году.
3. Направить настоящее решение в Департамент образования города Москвы, префектуру Центрального административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Разместить настоящее решение на сайте в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo-hamovniki.ru) и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Башарова Д.Н.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013г. № 11/2

**Об итогах весеннего призыва и организации
осенней призывной кампании 2013 года**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о призыве на военную службу граждан



Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 года № 663, руководствуясь пунктом 17, статьи 5 Устава муниципального округа Хамовники в городе Москве, в целях своевременного и полного выполнения осеннего призыва на военную службу граждан, не прибывающих в запасе и подлежащих в соответствии с законом призыву на военную службу,

Совет депутатов решил:

1. Информацию об итогах весеннего призыва и организации осенней призывной кампании 2013 года на военную службу граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа Хамовники, принять к сведению.

2. Поручить депутатам Совета депутатов муниципального округа Хамовники на встречах с активом и жителями района проводить разъяснительно-информационную работу о реализации жителями района конституционного долга и обязанности прохождения воинской службы в Вооруженных Силах Российской Федерации.

3. Администрации муниципального округа Хамовники, Молодежному Совету района Хамовники совместно с ветеранскими и общественными организациями продолжить работу с допризывной молодежью по формированию положительного образа военнослужащего Российской Армии; проводить указанные мероприятия в школах и досуговых клубах района с приглашением допризывной молодежи и лиц, отслуживших в рядах Вооруженных Сил, их родителей и представителей общественности. Провести разъяснительные беседы с родителями граждан, длительное время уклоняющимися от призыва, о недопустимости нарушения законодательства по вопросам призыва.

4. Рекомендовать председателю призывной комиссии района Хамовники и Военному комиссару Замоскворецкого объединенного военного комиссариата Центрального административного округа города Москвы активизировать поиск лиц, уклоняющихся от призыва на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, подготовить уточненные списки уклонистов, для повышения эффективности розыска и выявления лиц, уклоняющихся от призыва на военную службу, в целях своевременного и полного выполнения наряда на осенний призыв.

5. Рекомендовать Отделу внутренних дел района Хамовники, общественным пунктам охраны порядка района Хамовники принять дополнительные меры для повышения эффективности розыска лиц, уклоняющихся от призыва на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Д.Н.Башарова.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров



РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013г. № 11/3

О рассмотрении проекта адресного перечня объектов на разработку проектно-сметной документации в рамках Постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы»

В соответствии с пунктом 2 Постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», руководствуясь пунктом 1 статьи 9 Устава муниципального округа Хамовники в городе Москве, с учетом решения постоянной Комиссии по самоуправлению в жилищной сфере и информированию населения Совета депутатов (протокол от 17 сентября 2013 года № 6),

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект адресного перечня объектов на разработку проектно-сметной документации на территории муниципального округа Хамовники для дальнейшего проведения работ:

1.1 по капитальному ремонту отдельных конструктивных элементов и инженерных систем многоквартирных домов (Приложение 1);

1.2 по благоустройству дворовых территорий (Приложение 2);

2. Направить настоящее решение в управ района Хамовники, префектуру Центрального административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Разместить настоящее решение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo-hamovniki.ru) и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Д.Н.Башарова.

Глава муниципального округа Хамовники

Д. Н.Башаров



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Хамовники
от 19 сентября 2013 года № 11/3

Адресный перечень объектов на разработку проектно-сметной документации на капитальный ремонт отдельных конструктивных элементов и инженерных систем многоквартирных домов на 2013 год

№ п/п	Адрес	Район	Год постройки	Общая площадь	Объём работ (кв.м)	Элементы/вид работ	Всего стоимость работ на ПСД (тыс.руб.)	Примечание
1	Комсомольский пр., 25, корп. 1	Хамовники	1960	8056		замена нижнего розлива	90,0	неудовлетворительное состояние
2	3-я Фрунзенская ул., 13	Хамовники	1961	4551		замене электрохозяйства по стоякам, ВРУ, щитовая	68,0	неудовлетворительное состояние
3	Хамовнический вал, д.2	Хамовники	1956	13798		замене электрохозяйства по стоякам, ВРУ, щитовая	200,0	неудовлетворительное состояние
4	Ефремова ул., 9	Хамовники	1959	3508		замене электрохозяйства по стоякам, ВРУ, щитовая	55,0	неудовлетворительное состояние
5	Ефремова ул., 15/22	Хамовники	1959	2549		замене электрохозяйства по стоякам, ВРУ, щитовая	10,0	неудовлетворительное состояние
6	Фрунзенская наб., 48	Хамовники	1939	10353		замена верхнего, нижнего розлива	100,0	неудовлетворительное состояние
7	Площадь ул., 27	Хамовники	1979	8290		ремонт фасада и лоджий	105,0	неудовлетворительное состояние
8	Сеченовский пер., 5	Хамовники	1907/1960	2918		замена верхнего, нижнего розлива	40,0	неудовлетворительное состояние
9	Сеченовский пер., 7	Хамовники	1907	2825		замена верхнего, нижнего розлива	35,0	неудовлетворительное состояние
10	Хамовнический вал, 16	Хамовники	1937/1947	5254		ремонт систем гвс, хвс, ц/о, канализации, фасада и балконов	620,0	неудовлетворительное состояние
11	Площадь ул., 13	Хамовники	1937/1947	5254		ремонт стальной кровли (1374 кв.м)	50,0	неудовлетворительное состояние
12	1-ый Тружеников пер., 19/4	Хамовники	1925/1950	2652		замена системы центрального отопления	60,0	неудовлетворительное состояние
13	1-ый Тружеников пер., 19/4	Хамовники	1925/1950	2652		ремонт стальной кровли (883 кв.м)	50,0	неудовлетворительное состояние
14	2-ой Тружеников пер., 4/19, стр. 1	Хамовники	1930	3788		замена системы центрального отопления	80,0	неудовлетворительное состояние



15	2-ой Тружеников пер., 4/19, стр. 2	Хамовники	1930	3423		замена системы центрального отопления	75,0	неудовлетворительное состояние
16	Комсомольский пр., 49	Хамовники	1958	7061		ремонт стальной кровли с ТВР (1364 кв.м)	87,0	неудовлетворительное состояние
17	Комсомольский пр., 49	Хамовники	1958	7061		ремонт системы электрохозяйства	110,0	неудовлетворительное состояние
18	Плющиха ул., 13	Хамовники	1937/1947	5254		ремонт фасада (6027 кв.м) и балконов (23 шт.)	65,0	неудовлетворительное состояние
19	Усачёва ул., 62 (5 эт.; 7 под.)	Хамовники	1930	12845		частичный ремонт фасада (Собщ. - 5360 кв.м)	145,0	неудовлетворительное состояние
20	3-я Фрунзенская ул., 9	Хамовники	1955	25991		ремонт стальной кровли с устройством ТВР с частичной заменой стропильной системы (S-4334 кв.м)	325,0	неудовлетворительное состояние
21	Фрунзенская наб., 44, стр. 1 (9 эт., 4 под.)	Хамовники	1943	6951		ремонт стальной кровли	50,0	удовлетворительное состояние
22	Фрунзенская наб., 44, стр. 1 (9 эт., 4 под.)	Хамовники	1943	6951		ремонт фасада	85,0	неудовлетворительное состояние
23	Фрунзенская наб., 44, стр. 2 (10 эт., 2 под.)	Хамовники	1959	4879		гидроизоляция подвала (S-220 кв.м)	40,0	неудовлетворительное состояние
24	Смоленская улица, 7 (10 эт., 8 под.)	Хамовники	1973	17389		ремонт системы вентиляции в подвале	60,0	неудовлетворительное состояние
25	Хамовнический вал, 14	Хамовники	1958	9592		ремонт фасада (S-8677 кв.м), герметизация стыков, ремонт аварийных балконов - 118 шт.	75,0	неудовлетворительное состояние
26	Хамовнический вал, 28	Хамовники	1958	9412		ремонт фасада (S-8553 кв.м), герметизация стыков, ремонт аварийных балконов - 114 шт.	70,0	неудовлетворительное состояние
27	Хамовнический вал, 38	Хамовники	1962	9765		ремонт фасада и балконов (114 шт.)	65,0	неудовлетворительное состояние
28	Комсомольский пр., 15, стр. 1	Хамовники	1965	6141		ремонт мягкой кровли (S- 1163 кв.м)	40,0	неудовлетворительное состояние
29	Пречистенка ул., 32/1, стр. 3 (2 эт., 1 под., 1 кв.)	Хамовники	1830	268		ремонт стальной кровли - 266 кв.м, ремонт фасада - 420 кв.м.	45,0	неудовлетворительное состояние
30	Усачёва ул., 40	Хамовники	1973	4224		ремонт систем гвс, хвс, ц/о	198,0	неудовлетворительное состояние
31	Доватора ул., 7/8	Хамовники	1929	2350		перевод дома на горячее водоснабжение	380,0	неудовлетворительное состояние



32	Ефремова ул. 16/12	Хамовники	1928	2444		перевод дома на горячее водоснабжение	380,0	неудовлетворительное состояние
33	Кропоткинский пер., 11	Хамовники	1930	1971		перевод дома на горячее водоснабжение	350,0	неудовлетворительное состояние
34	Кропоткинский пер., 11	Хамовники	1930	1971		ремонт систем хвс, ц/о, канализации, электроснабжения, фасада и балконов	195,0	неудовлетворительное состояние
35	Доватора ул., 9	Хамовники	1929	5271		ремонт систем гвс, хвс, ц/о	201,0	неудовлетворительное состояние
36	Фрунзенская наб., 52	Хамовники	1939	10386		ремонт фасада (S - 21221 кв.м)	200,0	неудовлетворительное состояние
37	Фрунзенская наб., 52	Хамовники	1939	10386		ремонт систем гвс, хвс, ц/о	320,0	неудовлетворительное состояние
38	Фрунзенская наб., 54	Хамовники	1939	12076		ремонт систем гвс, хвс, ц/о	384,0	неудовлетворительное состояние
39	Фрунзенская наб., 54	Хамовники	1939	12076		ремонт фасада (S - 12264 кв.м)	119,4	неудовлетворительное состояние
40	Пречистенка ул., 8, стр. 2	Хамовники	1900	527		ремонт стальной кровли с заменой стропильной системы (S - 460 кв.м)	63,0	неудовлетворительное состояние
41	Пречистенка ул., 26	Хамовники	1932	1667		ремонт стальной кровли (S - 572 кв.м)	47,0	неудовлетворительное состояние
42	Пречистенка ул., 26	Хамовники	1932	1667		ремонт фасада (S - 568 кв.м)	45,0	неудовлетворительное состояние
43	Учебный пер., 2	Хамовники	1963	8501		ремонт систем гвс, хвс, ц/о	322,0	неудовлетворительное состояние
44	Погодинская ул., 20, стр. 5	Хамовники	1925	5357		ремонт наружной канализации	46,0	неудовлетворительное состояние
45	Языковский пер., 4а	Хамовники	1958	1598		ремонт фасада (S-1445 кв.м), ремонт балконов - 10 шт.	55,0	неудовлетворительное состояние
46	Языковский пер., 5, корп. 5	Хамовники	1926	3041		ремонт фасада (S - 2808 кв.м)	51,0	неудовлетворительное состояние
47	Доватора ул., 12	Хамовники	1928/1970	3456		ремонт стальной кровли (S - 1098 кв.м)	50,0	неудовлетворительное состояние
	Итого						6306,4	



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Хамовники
от 19 сентября 2013 года № 11/3

**Адресный перечень объектов на разработку проектно-сметной документации работ
по благоустройству дворовых территорий в 2014 году**

№ п/п	Категория Объекта	Район	Адрес объекта	Вид работ	Этапы работы	Плано-вый срок начала работ	Плано-вый срок окончания работ	Год выполнения работ	КБК	Стоимость, тыс. руб.	Примечание
Благоустройство дворовых территорий											
1	Дворовые территории	Хамовники	Фрунзенская наб., д.32	Благоустройство	ПСД	01.01.2014	01.02.2014	2014	0503 0530400 243 226	393,97	
2	Дворовые территории	Хамовники	Фрунзенская наб., д.34	Благоустройство	ПСД	01.01.2014	01.02.2014	2014	0503 0530400 243 226	414,68	
3	Дворовые территории	Хамовники	Пуговишников пер., д.15/6, Языковский пер., д.4А	Благоустройство	ПСД	01.01.2014	01.02.2014	2014	0503 0530400 243 226	375,95	
4	Дворовые территории	Хамовники	Т.Фрунзе ул., д.34	Благоустройство	ПСД	01.01.2014	01.02.2014	2014	0503 0530400 243 226	92,73	
5	Дворовые территории	Хамовники	Усачева ул., д.19А корп.1,2,3	Благоустройство	ПСД	01.01.2014	01.02.2014	2014	0503 0530400 243 226	577,54	
6	Дворовые территории	Хамовники	Гоголевский б-р., д.8 стр.1,2	Благоустройство	ПСД	01.01.2014	01.02.2014	2014	0503 0530400 243 226	63,46	
7	Дворовые территории	Хамовники	Пречистенка ул., д.25. 27/29, Еропкинский пер., 11, Померанцев пер., д.10-12	Благоустройство	ПСД	01.01.2014	01.02.2014	2014	0503 0530400 243 226	264,39	



8	Дворовые территории	Хамовники	Пречистенка ул., д.31/16, Кропоткинский пер., д.14	Благоустройство	ПСД	01.01.2014	01.02.2014	2014	0503 0530400 243 226	199,42
9	Дворовые территории	Хамовники	ул.Бурденко, д.12; 14, стр.Б; 16/12, стр.1 2-й Неопалимовский пер., д.1/12	Благоустройство	ПСД	01.01.2014	01.02.2014	2014	0503 0530400 243 226	727,46
10	Дворовые территории	Хамовники	Свищев Вразжек пер., д.15/25, 19, 21, М.Власьевский пер., д.14/23	Благоустройство	ПСД	01.01.2014	01.02.2014	2014	0503 0530400 243 226	326,46
11	Дворовые территории	Хамовники	Доватора ул., д.7/8; 9;11, к.1,2; 13 Ефремова ул., 16/12;18;20;22 ул.Кооперативная, д.10	Благоустройство	ПСД	01.01.2014	01.02.2014	2014	0503 0530400 243 226	1204,62
12	Дворовые территории	Хамовники	ул.Площика, д.27, стр.1;31;33	Благоустройство	ПСД	01.01.2014	01.02.2014	2014	0503 0530400 243 226	392,49
13	Дворовые территории	Хамовники	Курсовой пер., д.15	Благоустройство	ПСД	01.01.2014	01.02.2014	2014	0503 0530400 243 226	93,38
14	Дворовые территории	Хамовники	6-й Ростовский пер., д.6	Благоустройство	ПСД	01.01.2014	01.02.2014	2014	0503 0530400 243 226	273,40
Сумма нераспределенного остатка денежных средств по району Хамовники										
ВСЕГО по району Хамовники										5400,0



РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013г. № 11/4

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Хамовники города Москвы в 2014 году, в рамках постановления Правительства от 13 сентября 2012 № 484-ПП

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», с пунктом 2 Постановления Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», Регламентом реализации полномочий по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Хамовники города Москвы, принимая во внимание согласование главы управы района Хамовники города Москвы, с учетом решения постоянной бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов (протокол от 18 сентября 2013 года № 6),

Совет депутатов решил:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Хамовники города Москвы в 2014 году (Приложение).
2. Главе управы района Хамовники города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Хамовники города Москвы в 2014 году.
3. При образовании экономии от проведения торгов по мероприятиям в рамках постановления Правительства от 13 сентября 2012 № 484-ПП, предусмотреть проведение ремонтных работ по адресам:
 - Новодевичий проезд, д.10 (спортивная площадка - обустройство покрытия);
 - Хамовнический вал, д.16/18 (спортивная площадка - ремонт покрытия);
 - Б.Пироговская ул., д.5, кв.78 (ремонт квартиры ветерана Детинова Н.Н.) ;
 - ул.Погодинская д.20, к.5 (ремонт системы канализации).
4. Направить настоящее решение в управу района Хамовники города Москвы, в префектуру Центрального административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
5. Разместить настоящее решение на сайте в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo-hamovniki.ru) и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
6. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
7. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.
8. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Д.Н.Башарова.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров



РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013г. № 11/5

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Хамовники в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по адресному перечню предложений по дополнительным мероприятиям по социально-экономическому развитию района Хамовники в 2014 году

В соответствии с пунктом 2 части 3 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 г. № 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов», с пунктом 2 Постановления Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы»,

Совет депутатов решил:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Хамовники в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по адресному перечню предложений по дополнительным мероприятиям по социально-экономическому развитию района Хамовники в 2014 году (Приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Хамовники, префектуру Центрального административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Разместить настоящее решение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo-hamovniki.ru) и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Д.Н.Башарова.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Хамовники от 19 сентября 2013 года № 11/5

Депутаты Совета депутатов, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также для участия в контроле за ходом выполнения указанных работ

№	Адресный перечень	Депутат	Избирательный округ
1	Ремонт квартир инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		
	ул. Погодинская, д.20, корп.5, кв. 4	Павлова Т.Л.	III



2.	Благоустройство дворовых территорий, в том числе дворовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства		
	1. Доватора ул., д.7/9; 9;11,к.1,2; 13 Ефремова ул., 16/12;18;20;22 ул.Кооперативная, д.10	Гущина Н.В.	II
	2. ул. Плющиха, д.27, стр.1;29;31;33	Башаров Д.Н.	III
	3. Курсовой пер., д.15	Мельников А.Н.	II
	4. 6-й Ростовский пер., д.6	Башаров Д.Н.	III
	3.1 Выборочный капитальный ремонт многоквартирных домов		
	1. Комсомольский пр-т,д.25,корп.	Беликова Е.А.	I
	2. 2-й Тружеников пер., д.4/19, стр.1	Башаров Д.Н.	III
	3.2 Ремонт нежилых помещений -АПС		
	1. Комсомольский пр-т,д.46,корп.1	Мельников А.Н.	
3.	2.Курсовой пер., д.15;	Гущина Н.В.	
	3. 2-й Неопалимовский пер., д.7	Башаров Д.Н.	
	4 ул. Остоженка, д.7, стр.1	Попова Э.С.	
	5. ул. Плющиха, д.9,стр.4	Павлова Т.Л.	
	6. ул.Пречистенка, д. 8/3,стр.3	Павлова Т.Л.	
	7. Староконюшенный пер., д.5/14	Бурганов И.А.	
	8. ул. Тимура Фрунзе, д.20,стр.1	Попова Э.С.	
	3.3 Ремонт спортивных площадок		
	1. 1-я Фрунзенская, д.6	Беликова Е.А.	I
	2. 2-ой Неопалимовский пер., д.7/5	Гущина Н.В.	II
	3. ул. Пречистенка, д.30	Мельников А.Н.	II
	4. Комсомольский пр-т, д.13/15	Воронков А.О.	I
	5. ул. Остоженка, д.39/47	Попова Э.С.	III
	6. Смоленский бул.,д.22/24	Павлова Т.Л.	III
	7. Смоленский бул.,д.15/17	Башаров Д.Н.	III
	8. Фрунзенская наб.,д.2/1	Пахомов В.Н.	I
	9. ул. Усачева, д.29,корп.9	Башаров Д.Н.	III



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Хамовники
от 19 сентября 2013 года № 11/4**

**Перечень предложений по дополнительным мероприятиям
по социально-экономическому развитию района Хамовники**

1. Ремонт квартир инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - 200 тыс. руб., 1 адрес :

1.1. ул. Погодинская , д.20, корп.5 , кв. 4

2. Благоустройство территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства

2.1 Благоустройство дворовых территорий - 20 200,00 тыс.руб.

1. Доватора ул., д.7/9; 9;11,к.1,2; 13

Ефремова ул., 16/12;18;20;22 ул.Кооперативная, д.10 - 11 257,90 тыс. руб.,

2. ул.Плющиха , д.27,стр.1; 29; 31; 33 - 3 457,70 тыс.руб.

3.Курсовой пер.,д.15 - 1 728,20 тыс.руб.

4. 6-ой Ростовский пер.,д. - 3 756,20 тыс.руб.

3. Выборочный капитальный ремонт многоквартирных домов, ремонт нежилых помещений, спортивных площадок и иных объектов.

3.1 Выборочный капитальный ремонт многоквартирных домов:

1. Комсомольский пр-т,д.25,корп. 960,0,0 тыс.руб.

2. 2-й Тружеников пер., д.4/19, стр.1 - 7 645,5 тыс.руб.

3.2 Ремонт нежилых помещений - установка систем АПС - 1 863 000,00 тыс. руб.

1.Комсомольский пр-т, д.46,корп.1 - 290 250,00 тыс.руб.,

2. Курсовой пер., д.15; - 261 700 тыс. руб.,

3. 2-й Неопалимовский пер., д.7 - 141 200 тыс. руб.,

4. ул. Остоженка, д.7, стр.1 - 302 000 тыс. руб.,

5. ул. Плющиха, д.9,стр.4 - 183 750 тыс.руб.,

6. ул.Пречистенка, д. 8/3,стр.3 - 152 250 тыс.руб.

7. Староконюшенный пер., д.5/14 - 463 500 тыс. руб.;

8. ул. Тимура Фрунзе, д.20,стр.1 - 68 300 тыс.руб.;

3.3 Ремонт спортивных площадок - 14082, 00 тыс.руб.

1. Фрунзенская наб.,д.50 - 1 500 тыс. руб.;

2. 2-ой Неопалимовский пер., д.7/5 - 1 550 тыс. руб.;

3. Комсомольский пр-т, д.13/15 - 1 900 тыс. руб.;

4. ул.Пречистенка, д.30 - 1 200 тыс. руб.;

5. ул. Остоженка, д.39/47 - 1 500 тыс. руб.;

6. Смоленский бул., д.22/24 - 1 782 тыс. руб.;

7. Смоленский бул., д.15/17 - 2 050 тыс. руб.;

8.Фрунзенская наб., д.2/1 - 1 800 тыс. руб.;

9. ул.Усачева, д.29, корп.9 - 800 тыс. руб.

Итого 44 950 500 тыс.руб.



РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013г. № 11/6

О согласовании адресного перечня работ по благоустройству дворовых территорий на территории муниципального округа Хамовники на 2014 год

На основании Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановления Правительства Москвы от 24 сентября 2012 г. № 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов», статьи 9 Устава муниципального округа Хамовники ,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать адресный перечень работ по благоустройству дворовых территорий на территории муниципального округа Хамовники на 2014 год (приложение 1).
2. Определить закрепление депутатов Совета депутатов за объектами утвержденного адресного перечня по благоустройству дворовых территорий на территории муниципального округа Хамовники на 2014 год 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. Направить настоящее решение в управу района Хамовники города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте: www.mo-hamovniki.ru.
5. Решение вступает в силу со дня принятия.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники в городе Москве Башарова Д.Н.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Хамовники
от 19 сентября 2013 года № 11/6

Адресный перечень объектов благоустройства дворовых территорий на территории муниципального округа Хамовники на 2014 год

№ п/п	Категория Объекта	Район	Адрес объекта	Наименование	Вид работ	Этап работы	Планный срок начала работ	Планный срок окончания работ	Год выполнения работ	КБК	Стоимость (тыс. руб.)	Примечание
Благоустройство дворовых территорий												
1	Дворовые территории	Хамовники	Фрунзенская наб., д.32	Ремонт АБП, ремонт газонов, замена бортового камня, установка ограждения, ремонт тротуарной плитки, посадка деревьев и кустарников, ремонт детской площадки с установкой МАФ	Благоустройство	СМР	15.04.2014	25.08.2014	2014	0503 0530400 243 225	5 522,78	
2	Дворовые территории	Хамовники	Фрунзенская наб., д.34	Ремонт АБП, ремонт газонов, замена бортового камня, установка ограждения, ремонт тротуарной плитки, посадка деревьев и кустарников, ремонт детской площадки с установкой МАФ	Благоустройство	СМР	15.04.2014	25.08.2014	2014	0503 0530400 243 225	2 746,89	
3	Дворовые территории	Хамовники	Путовичников пер., д.15/6, Языковский пер., д.4А	Ремонт АБП, ремонт газонов, замена бортового камня, установка ограждения, посадка деревьев и кустарников, ремонт детской площадки с установкой МАФ	Благоустройство	СМР	15.04.2014	25.08.2014	2014	0503 0530400 243 225	1 788,80	



4	Дворовые территории	Хамовники	Т.Фрунзе ул., д.34	Ремонт АБП, ремонт газонов, замена бортового камня, посадка деревьев и кустарников, ремонт детской площадки с установкой МАФ	Благоустройство	СМР	15.04.2014	25.08.2014	2014	0503 0530400 243 225	1 804,64
5	Дворовые территории	Хамовники	Усачева ул., д.19А корп.1,2,3	Ремонт АБП, ремонт газонов, замена бортового камня, установка ограждения, посадка деревьев и кустарников, ремонт детской площадки с установкой МАФ	Благоустройство	СМР	15.04.2014	25.08.2014	2014	0503 0530400 243 225	5 582,55
6	Дворовые территории	Хамовники	Гоголевский б-р., д.8 стр.1,2	Ремонт АБП, ремонт газонов, замена бортового камня, установка ограждения, посадка деревьев и кустарников, обустройство спортивной площадки, ремонт детской площадки с установкой МАФ	Благоустройство	СМР	15.04.2014	25.08.2014	2014	0503 0530400 243 225	2 200,62
7	Дворовые территории	Хамовники	Пречистенка ул., д.25. 27/29, Ерошкинский пер., 11, Померанцев пер., д.10-12	Ремонт АБП, замена бортового камня, ремонт тротуарной плитки, посадка кустарников, установка ограждения	Благоустройство	СМР	15.04.2014	25.08.2014	2014	0503 0530400 243 225	2 162,10
8	Дворовые территории	Хамовники	Сивцев Вражек пер., д.15/25, 19, 21; М.Власьевский пер., д.14/23	Ремонт АБП, ремонт газонов, замена бортового камня, установка ограждения, посадка деревьев и кустарников, ремонт детской площадки с установкой МАФ	Благоустройство	СМР	15.04.2014	25.08.2014	2014	0503 0530400 243 225	3 143,91
9	Дворовые территории	Хамовники	Пречистенка ул., д.31/16, Кропоткинский пер., д.14	Ремонт АБП, ремонт газонов, замена бортового камня, установка МАФ	Благоустройство	СМР	15.04.2014	25.08.2014	2014	0503 0530400 243 225	1 928,20



10	Дворовые территории	Хамовники	ул.Бурденко, д.12; 14, стр.1Б; 16/12, стр.1	Ремонт АБП, ремонт газона, замена бортового камня	Благоустройство	СМР	15.04.2014	25.08.2014	2014	0503 0530400 243 225	2 127,84
11	Дворовые территории	Хамовники	2-й Неопалимовский пер., д.1/12, 2-й Неопалимовский пер., д.7	Ремонт АБП, ремонт газона	Благоустройство	СМР	15.04.2014	25.08.2014	2014	0503 0530400 243 225	425,87
Сумма нераспределенного остатка денежных средств по району Хамовники											
Сумма денежных средств подлежащих реализации при выполнении Государственных программ по району											29 434,2
ВСЕГО по району Хамовники											29 434,2



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Хамовники
от 19 сентября 2013 года № 11/6

Депутаты Совета депутатов, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также для участия в контроле за ходом выполнения указанных работ

Адрес объекта из утвержденного адресного перечня дворовых территорий	Ф.И.О. депутата	Избирательный округ
Фрунзенская наб., д.32	Воронков А.О.	I
Фрунзенская наб., д.34	Беликова Е.А.	I
Пуговишников пер., д.15/6, Языковский пер., д.4 А	Мельников А.Н.	II
Т.Фрунзе ул., д.34	Мельников А.Н.	II
Усачева ул., д.19А корп.1,2,3	Мельников А.Н.	II
Гоголевский б-р., д.8 стр.1,2	Башаров Д.Н.	III
Пречистенка ул., д.25. 27/29, Еропкинский пер., 11, Померанцев пер., д.10-12	Гущина Н.В.	II
Сивцев Вражек пер., д.15/25, 19, 21; М.Власьевский пер., 14/23	Башаров Д.Н.	III
Пречистенка ул., д.31/16, Кропоткинский пер., д.14	Павлова Т.Л	III
ул.Бурденко, д.12; 14, стр.1Б; 16/12, стр.1 2-й Неопалимовский пер., д.1/12, 2-й Неопалимовский пер., д.7	Гущина Н.В.	II
2-й Неопалимовский пер., д.11	Гущина Н.В.	II



РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013г. № 11/7

О согласовании программы по капитальному ремонту отдельных конструктивных элементов и инженерных систем многоквартирных домов на территории муниципального округа Хамовники на 2014 год

На основании Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановления Правительства Москвы от 24 сентября 2012 г. № 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов», статьи 9 Устава муниципального округа Хамовники,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы на территории муниципального округа Хамовники, в рамках государственной программы «Жилище» в 2014 году (приложение 1).
2. Определить закрепление депутатов Совета депутатов за объектами утвержденного адресного перечня многоквартирных домов на территории муниципального округа Хамовники 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. Направить настоящее решение в управу района Хамовники города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте: www.mo-hamovniki.ru.
5. Решение вступает в силу со дня принятия.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники в городе Москве Башарова Д.Н.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Хамовники
от 19 сентября 2013 года № 11/7

Проект адресного перечня по капитальному ремонту отдельных конструктивных элементов и инженерных систем многоквартирных домов на территории муниципального округа Хамовники на 2014 год

№ п/п	Район	Адрес	год постр.	серия	кол-во этажей	кол-во подъездов	S общ.	виды работ	объемы работ	ед. изм.	ориент. стоимость СМР (тыс.руб.)	ориент. стоимость ПСД (тыс.руб.)	Обоснование		
													неудов. состояние	неудов. состояние	неудов. состояние
1	Хамовники	Хамовнический вал, д.2	1956	индивид.	11	5	13998	замена системы ц/о	1	система	19 799,0	в стадии разработки	неудов. состояние		
								ремонт систем ХВС и ГВС	1	система	16 187,21		неудов. состояние		
								ремонт системы канализации	1	система	2 724,2		неудов. состояние		
2	Хамовники	Площадка ул., д.27,	1979	индивид.	9	5	8290	ремонт электрохозяйства	1	система	4 147,0	неудов. состояние			
								замена системы ц/о	1	система	9 085,00	неудов. состояние			
3	Хамовники	Доватора ул., 17, кв. 2	1958	индивид.	6	2	1917	ремонт перекрытия	53,2	м ²	2272,0	140,0	ТЗК		
4	Хамовники	Доватора ул., 7/8	1929	индивид.	5	3	2350	ремонт фасада и балконов	9242	м ²		70,0	неудов. состояние		
5	Хамовники	1-ый Неопалимовский пер., 16/13	1912	индивид.	6	1	1858	ремонт фасада	2058	м ²		70,0	неудов. состояние		
6	Хамовники	Знаменка ул., 15	1911	индивид.	6	1	2840	ремонт щитовой и системы электро-снабжения	1	система		70,0	неудов. состояние		
7	Хамовники	Комсомольский пр., 19	1962	индивид.	5	6	6297	ремонт мягкой кровли	1537	м ²		50,0	неудов. состояние		



8	Хамовники	М.Левшинский пер., 6/8	1958	индивид.	5	2	3086	ремонт стальной кровли	946	м ²		50,0	неудов. состояние
													устройство 2-х на- весных лифтов
9	Хамовники	Комсомольский пр., 48	1959	индивид.	8	3	7330	ремонт фасада	5208	м ²		110,0	неудов. состояние
													замена систем ц/о, хвс, канали- зации
11	Хамовники	Усачёва ул., 40	1973	индивид.	14	1	4224	ремонт мягкой кровли	500	м ²		50,0	неудов. состояние
													ремонт стальной кровли с устрой- ством ТВР
12	Хамовники	Усачёва ул., 62	1930	индивид.	5	7	12845	ремонт стальной кровли	2591	м ²		50,0	неудов. состояние
													ремонт фасада
13	Хамовники	Т.Фрунзе ул., 20	1933	индивид.	5	5	7311	ремонт стальной кровли	1130	м ²		50,0	неудов. состояние
													ремонт фасада
14	Хамовники	Т.Фрунзе ул., 22	1933	индивид.	5	3	3202	ремонт стальной кровли	4012	м ²		80,0	неудов. состояние
													ремонт фасада
15	Хамовники	Оболенский пер., 9, корп. 3	1935	индивид.	6	5	4571	ремонт стальной кровли, ТВР, стро- пильн. системы	1	система		60,0	неудов. состояние
													ремонт электрохо- зяйства
16	Хамовники	Площадка ул., 16	1917	индивид.	4	1	860	ремонт стальной кровли с ТВР	329	м ²		70,0	неудов. состояние
													ремонт фасада



17	Хамовники	Площадка ул., 16, стр. 2	1917	индивид.	3	1	698	ремонт фасада	742	м ²		80,0	неудов. состояние
18	Хамовники	Площадка ул., 30	1917	индивид.	4	2	1399	ремонт фасада	1490	м ²		80,0	неудов. состояние
19	Хамовники	Фрунзенская наб., 36/2	1959/ 1995	индивид.	9	12	34511	ремонт фасада	29099	м ²		80,0	неудов. состояние
20	Хамовники	Фрунзенская наб., 38/1	1958	индивид.	11	12	36005	ремонт фасада	32848	м ²		80,0	неудов. состояние
								ремонт стальной кровли с ТВР	5832	м ²		70,0	неудов. состояние
21	Хамовники	Площадка ул., 58	1931	индивид.	5	5	4172	ремонт стальной кровли с ТВР и строп. сист.	1224	м ²		80,0	неудов. состояние
								ремонт фасада	5300	м ²		80,0	неудов. состояние
22	Хамовники	Мансуровский пер., 8	1969	индивид.	10	1	3253	ремонт мягкой кровли	558	м ²		60,0	неудов. состояние
23	Хамовники	Комсомольский пр., 23/7	1961	индивид.	9	5	8052	замена системы ГВС и ХВС	1	система		226,0	неудов. состояние
Итого:									54 214,41			3 625,99	
												57 840,40	



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Хамовники
от 19 сентября 2013 года № 11/7

Депутаты муниципального Собрания, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также для участия в контроле за ходом выполнения указанных работ

№ п/п	Адрес объекта из утвержденного адресного перечня многоквартирных домов	Ф.И.О. депутата	Избирательный округ
1	Хамовнический вал, д.2	Воронков А.О.	I
2	Плющиха ул., д.27	Башаров Д.Н.	III
3	Доватора ул., д.17, кв.2	Гущина Н.В.	II

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013г. № 11/8

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Хамовники в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий района Хамовники в рамках благоустройства пешеходной зоны от площади Гагарина до площади Европы.

В соответствии с пунктом 2 части 3 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 г. № 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов»,

Совет депутатов решил:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Хамовники для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также участия в контроле за ходом выполнения указанных работ по благоустройству дворовых территорий района Хамовники в рамках благоустройства пешеходной зоны от площади Гагарина до площади Европы на 2013 год (Приложение 1).

2. Разместить настоящее решение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo-hamovniki.ru) и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».



3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.
 4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники в городе Москве Башарова Д.Н.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров

**Приложение № 1
 к решению муниципального
 Собрания внутригородского муниципального
 образования Хамовники в городе Москве
 от 19 сентября 2013 года №11/ 8**

Депутаты Совета депутатов, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также для участия в контроле за ходом выполнения указанных работ

№	Адресный перечень благоустройства дворовых территорий	Депутат	Избирательный округ
	Комсомольский пр-т, д.25, 25/2, 27, 27А.	Парушина А.Е.	I
	Саввинская наб., д.3	Башаров Д.Н.	III
	Фрунзенская наб., д.24/1	Воронков А.О.	I
	1-ый Вражский пер., д.4	Павлова Т.Л.	II
	1-я Фрунзенская ул. д.6, 8	Беликова Е.А.	I

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013г. № 11/9

О рассмотрении проекта градостроительного межевания квартала № 549, ограниченного: 1-ым Неопалимовским переулком, 3-им Неопалимовским переулком, улицей Бурденко, 2-им Неопалимовским переулком на территории муниципального округа Хамовники

На основании Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», постановления Правительства Москвы от 25 мая 2011 года № 229-ПП «О порядке подготовки, утверждения, изменения и отмены градостроительных планов земельных участков», в соответствии с частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительного кодекса города Москвы», руководствуясь частью 1 статьи 9 Устава муниципального округа Хамовники, с учетом решения постоянной Комиссии муниципального округа по градостроительному регулированию, экологии и охране культурного наследия (протокол от 20 августа 2013 года № 9),

**Совет депутатов решил:**

1. Согласовать проект градостроительного межевания квартала № 549, ограниченного: 1-ым Неопалимовским переулком, 3-им Неопалимовским переулком, улицей Бурденко, 2-им Неопалимовским переулком на территории муниципального округа Хамовники.

2. Главе муниципального округа Хамовники в пятидневный срок направить настоящее решение в комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки Центрального административного округа города Москвы, Главное архитектурно-планировочное управление города Москвы и управу района Хамовники.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Башарова Д.Н.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013г. № 11/10

О рассмотрении проекта градостроительного межевания квартала № 538, ограниченного: Большой Пироговской улицей, Погодинской улицей, 2-Труженниковым переулком, улицей Еланского, Абрикосовым переулком на территории муниципального округа Хамовники

На основании Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», постановления Правительства Москвы от 25 мая 2011 года № 229-ПП «О порядке подготовки, утверждения, изменения и отмены градостроительных планов земельных участков », в соответствии с частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительного кодекса города Москвы», руководствуясь частью 1 статьи 9 Устава муниципального округа Хамовники, с учетом решения постоянной Комиссии муниципального округа Хамовники по градостроительному регулированию, экологии и охране культурного наследия (протокол от 20 августа 2013 года № 9),

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект градостроительного межевания квартала № 538, ограниченного: Большой Пироговской улицей, Погодинской улицей, 2-Труженниковым переулком, улицей Еланского, Абрикосовым переулком на территории муниципального округа Хамовники.

2. Главе муниципального округа Хамовники в пятидневный срок направить настоящее решение в комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки Центрального административного округа города Москвы, Главное архитектурно-планировочное управление города Москвы и управу района Хамовники.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Башарова Д.Н.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров



РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013г. № 11/11

О согласовании установки ограждающего устройства на придомовой территории расположенной в муниципальном округе Хамовники по адресу: 1-Зачатьевский пер., д.8, стр.1

В соответствии с пунктом 8 Постановления Правительства Москвы от 2 июля 2013 г. № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

Совет депутатов решил:

1.Согласовать установку ограждающего устройства в виде автоматически открывающихся металлических ворот для проезда автотранспорта и калитки для прохода пешеходов на придомовую территорию многоквартирного жилого дома по адресу: 1-Зачатьевский пер., д.8, стр.1 при условии постоянного выполнения всех требований Постановления Правительства Москвы от 2 июля 2013 г. № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве».

2.Разместить настоящее решение на официальном интернет-сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo-hamovniki.ru) и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

4.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Д.Н.Башарова.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013г. № 11/12

О согласовании установки ограждающих устройств на придомовой территории расположенной в муниципальном округе Хамовники по адресу: Фрунзенская наб., д.24/1

В соответствии с пунктом 8 Постановления Правительства Москвы от 2 июля 2013 г. № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

Совет депутатов решил:

1.Согласовать установку ограждающего устройства в виде автоматически открывающихся двух шлагбаумов на придомовой территории многоквартирного жилого дома по адресу: Фрунзенская наб., д.24/1 при условии постоянного выполнения всех требований Постановления Правительства Москвы от 2 июля 2013 г. № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве».

2.Разместить настоящее решение на официальном интернет-сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo-hamovniki.ru) и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

4.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Д.Н.Башарова.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров



РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013г. № 11/17

Об утверждении программы по военно-патриотическому воспитанию граждан на территории муниципального округа Хамовники на 2013-2014 годы

В соответствии статьей пунктом 7 статьи 9 Устава муниципального округа Хамовники,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить программу по военно-патриотическому воспитанию граждан на территории муниципального округа Хамовники на 2013-2014 годы (Приложение).
2. Депутатам Совета депутатов муниципального округа Хамовники на встречах с населением информировать о программе военно-патриотического воспитания граждан.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
4. Разместить настоящее решение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo-hamovniki.ru) и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Д.Н.Башарова.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Хамовники
от «19» сентября 2013года № 11/ 17**

**ПРОГРАММА
« ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ ГРАЖДАН
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХАМОВНИКИ НА 2013-2014 гг.»**

СТАТУС ПРОГРАММЫ:
МУНИЦИПАЛЬНАЯ

СРОК РЕАЛИЗАЦИИ:
2013-2014 ГОД

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ:

- рост числа детей и молодежи, занимающихся в оборонно-спортивных клубах и объединениях патриотической направленности;
- рост числа детских центров гражданско-патриотической направленности;
- повышение престижа военной службы;
- сохранение позитивной преемственности поколений, духовно-нравственное воспитание молодежи.

1. СОСТОЯНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ПРИНЯТИЯ ПРОГРАММЫ

Патриотическое воспитание молодежи является исключительно важной частью воспитания подрастающего поколения. Это многоплановая, систематическая, целенаправленная и скоординированная деятельность государственных органов, общественных объединений и организаций по формированию у молодежи высокого патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга, важнейших конституционных обязанностей по защите интересов общества.

Цель патриотического воспитания – развитие у граждан гражданственности и патриотизма, как важнейших духовно-нравственных и социальных ценностей, формирование профессионально значимых качеств, умений и готовности к их активному проявлению в различных сферах жизни общества, особенно в процессе военной и других, связанных с ней, видов государственной службы, верности конституционному и воинскому долгу, высокой ответственности и дисциплинированности.

Для достижения этой цели требуется выполнение следующих основных задач:

- проведение научно-обоснованной управленческой и организаторской деятельности по созданию условий для эффективного военно-патриотического воспитания молодежи;
- утверждение в сознании и чувствах молодежи патриотических ценностей, взглядов и убеждений, уважения к культурному и историческому прошлому России, республики, города к ее традициям, повышению престижа государственной, особенно военной службы;
- создание эффективной системы военно-патриотического воспитания, обеспечивающей оптимальные условия развития у молодежи верности к Отечеству, готовности к достойному служению обществу и государству, честному выполнению долга и обязанностей;
- создание механизма, обеспечивающего эффективное функционирование целостной системы военно-патриотического воспитания обучающихся.

За основу военно-патриотического воспитания молодежи следует принять:

- Формирование высоких моральных и психологических качеств детей, подростков и молодежи, преданности Родине и готовности к ее защите.
- Целенаправленную работу по формированию у допризывной молодежи потребности в физическом развитии и физическом совершенствовании.



- Воспитание духовности на основе изучения и обобщения опыта, приобретенного Россией за всю историю ее борьбы за независимость, особенно в ходе Великой Отечественной войны, боевых действий в Афганистане и в «горячих точках» на территории России и СНГ.

За основу патриотического и гражданского воспитания молодежи следует принять:

- Систематическую и целенаправленную деятельность органов власти и организаций по формированию у подростков высокого патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, родному городу.
- Работу по формированию и развитию личности, обладающей качествами гражданина – патриота Родины, родного города и успешно выполнять гражданские обязанности в мирное и военное время.

Необходимость принятия программы военно-патриотического воспитания диктуется также рядом негативных явлений, наблюдающихся сегодня в России.

Современная социально-экономическая реальность, связанная со сменой традиционных устоев в обществе, девальвация духовных ценностей, отсутствие единой государственной идеологии и комплексной системы патриотического воспитания в рамках страны объективно ослабили связи между формирующейся личностью молодого человека и его Родиной, способствовали возникновению негативных тенденций, что в конечном итоге привело к ослаблению основ государственности, падению авторитета армии, усилению социальной напряженности в обществе, особенно среди молодежи.

Среди молодых людей нарастает преступность, растет число наркоманов, падает нравственность, развивается правовой нигилизм, возникло стремление покинуть Родину, существуют другие негативные явления, ослабляющие основы государства.

Можно говорить и о резком снижении уровня практической подготовки юношества к армии, защите Отечества, падении престижа военной профессии, защитника России. Из года в год ухудшаются качественные характеристики молодого пополнения, степень его готовности к выполнению воинского долга.

В то же время размывание исторического сознания и чувства гордости за величие своей Родины привело к тому, что более 40% подростков с трудом называют основные события Великой Отечественной войны.

Таким образом, анализ поведения молодежи показывает, что размытость патриотических ценностей нередко ведет к тенденции нарастания антиобщественных проявлений, усилению социальной патологии, росту преступности, пьянства, наркомании, тунеядства, насилия и жестокости, которые стали неотвратимой угрозой не только подрастающему поколению.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Целью программы является формирование духовно-здорового, физически развитого и образованного поколения молодых людей, для которых своя судьба и судьба Родины неразделимы.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- Объединить усилия учреждений образования всех типов и видов и общественных организаций для целенаправленной подготовки молодежи к службе Отечеству.
- Определить приоритеты в вопросах воспитания гражданственности, патриотизма, чувства товарищества, возрождения национального самосознания и создать условия для их реализации.
- Содействовать созданию новых и поддержке действующих военно-патриотических, оборонных, спортивно-технических объединений
- Содействовать проведению мероприятий патриотической, исторической, воспитательной и образовательной направленности, включающие формирование у подростков уважения к старшему поколению, гордости за историю своей Родины.
- Формировать целенаправленную работу со СМИ по всестороннему освещению проблем в сфере военно-патриотического воспитания



3. ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа будет реализована в течение 2013-2014 года

На этапах реализации программы предусматривается:

- проведение мероприятий патриотической направленности (согласно плану основных мероприятий).
- создание условий для гражданского и патриотического воспитания подростков

4. ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Для организации и проведения военно-патриотической работы используются три основные группы форм:

Первая группа, обусловленная общеразвивающим компонентом содержания военно-патриотического воспитания, включает в себя многообразные формы общепатриотического характера (кружки, секции, «круглые столы», встречи с ветеранами, воинами запаса и военнослужащими т.д.).

Вторая группа, обусловлена спецификой содержания военно-патриотического воспитания и характеризуется большей военной и военно-прикладной направленностью. Эти формы, проводимые преимущественно в виде практических занятий, различных игр и т.д. включает, в частности, ознакомление подростков и юношей с жизнью и деятельностью войск, с особенностями службы и быта военнослужащих (военно-технические кружки, тактические учения, тактико-строевые занятия, военно-спортивные игры, секции по военно-прикладным видам спорта и т.п.).

Наиболее перспективным в плане высокоэффективного выполнения задач военно-патриотического воспитания является применение комплексных комбинированных интегрированных форм, оптимально сочетающих как общее, так и специфическое в его содержании, образующих третью группу. К ним относятся такие формы, как оборонно-спортивный оздоровительный лагерь, патриотические клубы и объединения различной направленности.

Создание здорового общественного мнения по проблемам гражданского воспитания молодежи, предполагает взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам военно-патриотического воспитания молодежи, обобщения и распространения накопленного положительного опыта.

5. СОЦИАЛЬНЫЙ ЭФФЕКТ

Конечными результатами реализации программы должны стать:

- Объединение усилий органов местного самоуправления и общественных организаций для целенаправленной подготовки молодежи к службе Отечеству.
- Повышение уровня функциональной и физической подготовки молодежи.
- Обеспечение занятости детей и подростков во внеурочное время.
- Привлечение к работе по патриотическому воспитанию средств массовой информации.
- Улучшение материально-технической базы организаций, занимающихся патриотическим воспитанием молодежи.
- Рост числа детских центров патриотической направленности.
- Рост числа детей и молодежи, занимающихся в оборонно-спортивных клубах и объединениях патриотической направленности.
- Готовность молодежи к защите Отечества.

**РЕШЕНИЕ***19 сентября 2013г. № 11/18***О графике приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Хамовники на IV квартал 2013 года**

Руководствуясь пунктом 6 статьи 11 Устава муниципального округа Хамовники в городе Москве, Порядком организации и осуществления приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Хамовники в городе Москве, утвержденным решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Хамовники в городе Москве от 16 декабря 2010 года №12/6, в редакции решения от 01 августа 2013 года № 8/10,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить график приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Хамовники на IV квартал 2013 года (Приложение).

Разместить настоящее решение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo-hamovniki.ru) и опубликовать в районной газете «Хамовники».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Башарова Д.Н.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов
муниципального округа Хамовники
от 2013 года № 11/18

**ПРИЕМ ГРАЖДАН ДЕПУТАТАМИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ХАМОВНИКИ в октябре - декабре 2013 года**

Глава муниципального округа: Башаров Дмитрий Николаевич	Еженедельно	Еженедельно	Еженедельно	Ул. Пречистенка, комн. № 5 каждый понедельник с 15.00 до 18.00 час.
1 избирательный округ				
Беликова Елена Александровна	07.10 21.10	04.11. 18.11	02.12 16.12	ООО «УКСИР» района Хамовники Пречистенка, 14, кабинет руководителя, с 15.00 до 18.00
Воронков Андрей Олегович	10.10 24.10	14.11 28.11	12.12 26.12	Ул.Пречистенка,д.14 каб.№8 с 16.00 до 19.00 Помещение местного отделения Ленинское МГО КПРФ Несвижский пер., д.4, кв4 с 16.00 до 19.00 тел. 8499-245-33-72
Пахомов Владимир Николаевич	09.10 23.10	13.11 27.11	04.12 19.12	Ул.Пречистенка, д.14 каб.№5 с 16.00 до 19.00 Совет ветеранов № 11, 3-я Фрунзенская, д.3 с 16.00 до 19.00



Парушина Александра Евгеньевна	24.10	28.11	19.12	3-я Фрунзенская, дом 12, с 19.00 до 21.00
Спивак Григорий Алексеевич	14.10	11.11	09.12	Детская стоматологическая поликлиника №30, 3-я Фрунзенская ул., д.6, кабинет главного врача, с 15.00 до 18.00
2 избирательный округ				
Алексанкин Александр Сергеевич				Ул.Пречистенка,д.14 каб.№8 с 18.00 до 21.00 Ленинское МГО КПРФ Несвижский пер., д.4, кв.4 с 15.00 до 18.00 тел. 8499-245-33-72
Гуцина Нина Владимировна	17.10	21.11	19.12	Ул.Пречистенка,д.14 каб.№8 с 15.00 до 18.00
Добровольский Александр Павлович	24.10	21.11	18.12	Ул.Пречистенка,д.14 каб.№8 с 16.00 до 19.00
Мельников Александр Николаевич	07.10 21.10	18.11	02.12 16.12	Региональной общественной организации «Объединение воинов-интернационалистов Зубовский пр.,д.2,стр.1 с 16.00 по 19.00
Соболев Константин Эдуардович	08.10	12.11	10.12	Городская клиническая больница №61 кабинет главного врача, с 16.00 до 19.00
3 избирательный округ				
Попова Эмма Семеновна	07.10 21.10	04.11 18.11	02.12 16.12	Городская поликлиника № 171 1-й Зачатьевский пер., д.1/5 кабинет главного врача, с 16.00 до 19.00
Бурганов Игорь Александрович	14.10	11.11	09.12	«Музей Дом Бурганова», ул.Б. Афанасьевский, д.15, с 16.00 до 19.00
Павлова Татьяна Львовна	08.10	12.11	10.12	НОУ «Солнечный круг», М. Пироговская, д.6/4 с 16.00 до 19.00
Шляпников Владимир Владимирович	28.10	25.11	23.12	Ул.Пречистенка, д.14 каб.№8 с 19.00 до 21.00



РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013г. № 11/20

**О рассмотрении плана мероприятий
на IV квартал 2013 года по досуговой,
социально-воспитательной, физкультурно-
оздоровительной и спортивной работе с
населением по месту жительства на территории
района Хамовники**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 4 Закона города Москвы от 06 февраля 2013 года № 8 «О внесении изменений в отдельные законы города Москвы», статьей 9 Устава муниципального округа Хамовники,

Совет депутатов решил:

1. С учетом поступивших критических замечаний от депутатов Совета депутатов план мероприятий на IV квартал 2013 года по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на территории района Хамовники направить на доработку.

2. Комиссии по социальной политике, взаимодействию с общественными организациями и молодежью рассмотреть откорректированный план мероприятий на IV квартал 2013 года по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на территории района Хамовники и повторно представить на согласование Совета депутатов.

3. Направить настоящее решение в управу района Хамовники.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Д.Н.Башарова.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Хамовники
от 19 сентября 2013 года № 11/20

План
праздничных, социально-значимых, досуговых, социально-воспитательных, физкультурно-оздоровительных
и спортивных мероприятий на 4 квартал 2013 год

№ п/п	Наименование мероприятия (указать в рамках какой программы реализовано, либо какой дате посвящено)	Дата проведения	Место проведения	Количество участников	Организация, ответственная за проведение	Бюджет мероприятия, руб.	
						Субсидии	
1	2	3	4	5	6	7	
Праздничные и социально-значимые мероприятия							
1	День учителя	02.10.2013	Дом ученых, Пречистенка ул, д.16	650	Управа района Хамовники	200,0	
2	Встреча руководства администрации района с руководителями учреждений здравоохранения.	02.10.2013	Дом ученых	50	Управа района Хамовники	50,0	
3	День старшего поколения	03.10.2013	Музыкальная школа им. Л.Ван Бетховена	450	Управа района Хамовники	150,0	
4	Досуговое мероприятие «Моя профессия - учитель!»	04.10.2013 17.00	Актовый зал гостиницы "Юность"	260	ГБУ ЦДиС Хамовники	94,691	
5	Досуговое мероприятие, приуроченное ко дню инвалида	01.11.2013 12.00	район Хамовники	200	ГБУ ЦДиС Хамовники	101,464	
6	"Идем служить"	15.11.2013 16.00	"Цифровой дом в Хамовниках" ул Кооперативная д.3 корп. 6	350	ГБУ ЦДиС Хамовники	56,0	
7	Мероприятие, приуроченное к празднованию Дня матери "Моя милая мамочка"	29.11.2013 16.00	ТЦСО Хамовники	300	ГБУ ЦДиС Хамовники	75,338	
8	Новогодняя ёлка управы района для детей (2 мероприятия)	25.12.2013	Гостиница «Юность», Хамовнический вал., д.34	800	Управа района Хамовники	300,00	
Итого:				3 060		1 027,493	



Досуговые и социально-воспитательные мероприятия						
1	Поздравление подопечных ГБУ ТЦСО района «Хамовники» с Днем старшего поколения.	05.10.2013	ГБУ ТЦСО района «Хамовники», Т.Фрунзе ул., д.3, стр.4	250	Управа района Хамовники	50,0
2	Досуговое мероприятие в рамках программы "Хамовники - цифровой район"	07.10.2013-30.10.2013	"Цифровой дом в Хамовниках" Кооперативная ул., д.3, корп. 6	250	ГБУ ЦДиС Хамовники	57,0
3	Музыкальная гостиная	25.10.2013	"Семейный клуб на Остоженке", Остоженка ул., д. 7, стр.1	50	ГБУ ЦДиС Хамовники	27,85
4	Фестиваль «МультиЛэнд»	26.10.2013	"Цифровой дом в Хамовниках" Кооперативная ул., д.3, корп. 6	600	ГБУ ЦДиС Хамовники	280,45
5	День памяти жертв политических репрессий	3 декада октября	Уточняется	50	Управа района Хамовники	70,0
6	День инвалида на базе ГБУ ТЦСО района «Хамовники».	04.11.2013	ГБУ ТЦСО района «Хамовники», Т.Фрунзе ул., д.3, стр.4	60	Управа района Хамовники	50,0
7	Фестиваль короткометражных фильмов	15.11.2013	"Цифровой дом в Хамовниках" ул Кооперативная д.3 корп. 6	500	ГБУ ЦДиС Хамовники	252,41
8	День начала контрнаступления Советских войск под Москвой	Декабрь	Уточняется	50	Управа района Хамовники	50,0
9	Фестиваль короткометражных мультфильмов "МультЛяндия"	07.12.2013	"Цифровой дом в Хамовниках" Кооперативная ул., д.3, корп. 6	300	ГБУ ЦДиС Хамовники	91,3
10	День конституции РФ (20 лет)	12.12.2013	Площадка ул., д.43 / 47	100	ГБУ ЦДиС Хамовники	22,56
11	Фестиваль досуговых клубов	18.12.2013	Б. Пироговская ул., д.37 / 43, корп.В	200	ГБУ ЦДиС Хамовники	150,0
12	Новогодняя ёлка для детей с ограниченными возможностями	18.12.2013	Галерея И. Глазунова, Волхонка ул., д.13	40	Управа района Хамовники	70,0
13	Соревнования по робототехнике "Мой робот"	25.12.2013	"Цифровой дом в Хамовниках" ул Кооперативная д.3 корп. 6	300	ГБУ ЦДиС Хамовники	47,95
Итого:				2 750		1 219,52
Физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия						
1	Соревнования по новусу в рамках спартакиады "Спортивное долголетие"	октябрь	Б. Пироговская, д.37 / 43, стр.В	20	ГБУ ЦДиС Хамовники	27,62
2	Осенний кубок по мини-футболу Детской Дворовой Лиги (2002-2003 г.г.) в рамках спартакиады "Выходи во двор - поиграем" III -тур	05.10.2013	Спортплощадка Фрунзенская наб., д.50	20	ГБУ ЦДиС Хамовники	1,379



3	Районные соревнования по армспорту в рамках спартакиады "Спорт для всех"	05.10.2013	Б. Пироговская ул., д.37/43, корп.В	15	ГБУ ЦДиС Хамовники	29,71
4	Осенний турнир по футболу в рамках спартакиады "Выходи во двор - поиграем" (среди мужских команд) IV - тур	06.10.2013	Спортплощадка Фрунзенская наб., д.50	35	ГБУ ЦДиС Хамовники	1,575
5	Осенний кубок по мини-футболу Детской Дворовой Лиги (2002-2003 г.р.) в рамках спартакиады "Выходи во двор - поиграем" IV -тур	12.10.2013	Спортплощадка Фрунзенская наб., д.50	20	ГБУ ЦДиС Хамовники	1,379
6	Осенний турнир по футболу в рамках спартакиады "Выходи во двор - поиграем" (среди мужских команд) V - тур	13.10.2013	Спортплощадка Фрунзенская наб., д.50	35	ГБУ ЦДиС Хамовники	1,575
7	Соревнования по мини-футболу Детской Дворовой Лиги (2002-2003 г.р.) в рамках спартакиады "Выходи во двор - поиграем" V -тур	19.10.2013	Спортплощадка Фрунзенская наб., д.50	20	ГБУ ЦДиС Хамовники	1,379
8	Соревнования по настольному теннису (юноши) в рамках спартакиады "Московский двор - спортивный двор"	08,09.10.2013	Спортзал ГБОУ СОШ №1253	40	ГБУ ЦДиС Хамовники	35,485
9	Соревнования по настольному теннису (девушки) в рамках спартакиады "Московский двор - спортивный двор"	10,11.10.2013	Спортзал ГБОУ СОШ №1253	40	ГБУ ЦДиС Хамовники	37,085
10	Соревнования по дартс (девушки) в рамках спартакиады "Московский двор - спортивный двор"	17.10.2013	М.Саввинский пер., 8А	40	ГБУ ЦДиС Хамовники	33,885
11	Соревнования по дартс (юноши) в рамках спартакиады "Московский двор - спортивный двор"	17.10.2013	М.Саввинский пер., 8А	40	ГБУ ЦДиС Хамовники	33,885
12	«Осенние забавы» (веселые старты) в рамках спартакиады "Всей семьей за здоровьем"	20.10.2013	Сквер Усачева ул., д.66	25	ГБУ ЦДиС Хамовники	29,71
13	Осенний турнир по футболу в рамках спартакиады "Выходи во двор - поиграем" (среди мужских команд) Полуфинал	20.10.2013	Спортплощадка Фрунзенская наб., д.50	35	ГБУ ЦДиС Хамовники	1,575
14	Осенний кубок по мини-футболу Детской Дворовой Лиги (2002-2003 г.р.) в рамках спартакиады "Выходи во двор - поиграем" VI -тур	26.10.2013	Спортплощадка Фрунзенская наб., д.50	20	ГБУ ЦДиС Хамовники	1,379
15	Осенний турнир по футболу в рамках спартакиады "Выходи во двор - поиграем" (среди мужских команд) Финал, награждение	27.10.2013	Спортплощадка Фрунзенская наб., д.50	35	ГБУ ЦДиС Хамовники	1,58
16	Соревнования по мини-футболу Детской Дворовой Лиги (2002-2003 г.р.) в рамках спартакиады "Выходи во двор - поиграем" Полуфинал	02.11.2013	Спортплощадка Фрунзенская наб., д.50	20	ГБУ ЦДиС Хамовники	1,379



17	Районные соревнования по гиревому спорту в рамках спартакиады "Спорт для всех"	02.11.2013	СК «Еспард», Доватора ул., д.6/6	15	ГБУ ЦДиС Хамовники	25,53
18	Соревнования по мини-футболу Детской Дворовой Лиги (2002-2003 г.г.) в рамках спартакиады "Выходи во двор - поиграем" Финал, награждение	09.11.2013	Спортплощадка Фрунзенская наб., д.50	20	ГБУ ЦДиС Хамовники	1,379
19	Районные соревнования по новусу, приуроченные ко Дню народного единства	09.11.2013	Б. Пироговская ул., д.37/43, корп.В	20	ГБУ ЦДиС Хамовники	3,35
20	Соревнования по футболу на снегу в рамках спартакиады "Выходи во двор - поиграем" (среди мужских команд) I - тур	10.11.2013	Спортплощадка Фрунзенская наб., д.50	35	ГБУ ЦДиС Хамовники	2,363
21	Районные соревнования по дартс в рамках спартакиады "Спорт для всех"	16.11.2013	Б. Пироговская ул., д.37/43, корп.В	15	ГБУ ЦДиС Хамовники	37,085
22	Соревнования по футболу на снегу в рамках спартакиады "Выходи во двор - поиграем" (среди мужских команд) II - тур	17.11.2013	Спортплощадка Фрунзенская наб., д.50	35	ГБУ ЦДиС Хамовники	2,363
23	Соревнования настольному теннису в рамках спартакиады "Спортивное долголетие"	23.11.2013	Б. Пироговская ул., д.37/43, корп.В	35	ГБУ ЦДиС Хамовники	37,085
24	Соревнования по футболу на снегу в рамках спартакиады "Выходи во двор - поиграем" (среди мужских команд) III - тур	24.11.2013	Спортплощадка Фрунзенская наб., д.50	35	ГБУ ЦДиС Хамовники	2,363
25	Соревнования по футболу на снегу в рамках спартакиады "Выходи во двор - поиграем" (среди мужских команд) IV - тур	01.12.2013	Спортплощадка Фрунзенская наб., д.50	35	ГБУ ЦДиС Хамовники	2,363
26	Соревнования по футболу на снегу в рамках спартакиады "Выходи во двор - поиграем" (среди мужских команд) V - тур	08.12.2013	Спортплощадка Фрунзенская наб., д.50	35	ГБУ ЦДиС Хамовники	2,363
27	Районные соревнования по шахматам в рамках спартакиады "Спорт для всех"	14.12.2013	Б. Пироговская ул., д.37/43, корп.В	15	ГБУ ЦДиС Хамовники	25,53
28	Соревнования района Хамовники по шакам в рамках спартакиады "Спорт для всех"	14.12.2013	Б. Пироговская ул., д.37/43, корп.В	15	ГБУ ЦДиС Хамовники	37,085
29	Соревнования по футболу на снегу в рамках спартакиады "Выходи во двор - поиграем" (среди мужских команд) Полуфинал	15.12.2013	Спортплощадка Фрунзенская наб., д.50	35	ГБУ ЦДиС Хамовники	2,363
30	Новогодний турнир района Хамовники по новусу	21.12.2013	Б. Пироговская ул., д.37/43, корп.В	20	ГБУ ЦДиС Хамовники	3,35
31	Соревнования по футболу на снегу в рамках спартакиады "Выходи во двор - поиграем" (среди мужских команд) Финал, награждение	22.12.2013	Спортплощадка Фрунзенская наб., д.50	35	ГБУ ЦДиС Хамовники	2,367
Итого:				860		427,519



РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013г. № 11/21

**О плане заседаний Совета депутатов
муниципального округа Хамовники
на IV квартал 2013 года**

Руководствуясь пунктом 6 статьи 8 Устава муниципального округа Хамовники,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить План заседаний Совета депутатов муниципального округа Хамовники на IV квартал 2013 года (Приложение).
2. План заседаний Совета депутатов муниципального округа Хамовники на IV квартал 2013 года опубликовать в районной газете «Хамовники».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Д.Н. Башарова.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н. Башаров



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Хамовники в городе
Москве от «19» сентября 2013 года № 11/21

План
работы Совета депутатов муниципального округа Хамовники
на IV квартал 2013 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Прим.
	IV квартал 2013 года (октябрь, ноябрь, декабрь):	
1.	О проекте бюджета муниципального округа Хамовники в городе Москве на 2014 год.	
2.	О назначении публичных слушаний по решению Совета депутатов муниципального округа Хамовники «О проекте бюджета муниципального округа Хамовники на 2014 год	
3.	О подготовке к празднованию Новогодних и рождественских мероприятий.	
4.	Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Хамовники за 9 месяцев 2013 года.	
5.	О согласовании Плана основных культурно-массовых и физкультурно-спортивных мероприятий на территории муниципального округа Хамовники на I квартал 2014 года.	
6.	Об утверждении положений профильных комиссии Совета депутатов	
7.	О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Хамовники.	
8.	Рассмотрение планов благоустройства муниципального округа Хамовники на 2014 год.	
9.	О внесении изменений в ранее принятые решения муниципального Собрания муниципального округа Хамовники в городе Москве.	
10.	Рассмотрение градостроительных проектов (по мере поступления).	
11.	Об информации руководителя государственного общеобразовательного учреждения города Москвы школы №1253 об осуществлении данным учреждением образовательной деятельности	
12.	О проведения мониторинга работы ярмарок выходного дня депутатами Совета депутатов муниципального округа Хамовники	
13.	О присвоении звания «Почетный житель муниципального округа Хамовники»	
14.	О порядке установки ограждений (шлагбаумов) на придомовых территориях муниципального округа Хамовники	
15.	О плане работы Совета депутатов муниципального округа Хамовники на I-й квартал 2014 год.	
16.	Утверждение графика приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Хамовники на I-й квартал 2014 года.	



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЯКИМАНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

30 сентября 2013 г. № 110

**О возврате неиспользованных субсидий
текущего года в бюджет города Москвы**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законами города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», от 21 ноября 2012 года №59 «О бюджете города Москвы на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»,

Совет депутатов решил:

1. Вернуть в бюджет города Москвы неиспользованные субсидии текущего года в сумме 217 400,00 (двести семнадцать тысяч четыреста рублей 00 коп.).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте yakimanka-info.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Якиманка Фомину Г.В.

Глава муниципального округа Якиманка

Г.В. Фомина



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОЛОВИНСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24 сентября 2013 года № 57

О согласовании проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Головинского района города Москвы

В соответствии с подпунктом «б» пункта 20 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пункта 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» подпунктом «б» пункта 18 части 2 статьи 5 Устава муниципального округа Головинский, Решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве от 30 октября 2012 года № 84 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов», согласно постановлению Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», с учетом постановления Правительства Москвы от 27 сентября 2012 года «О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 3 февраля 2011 г. N 26-ПП и от 16 февраля 2012 г. N 57-ПП» и письма управы Головинского района города Москвы от 16 сентября 2013 года № 7-7-606/3

муниципальным Собранием принято решение:

1. Согласовать проект схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Головинского района города Москвы (приложение).
2. Администрации муниципального округа Головинский:
 - 2.1. Направить настоящее решение в:
 - управу Головинского района города Москвы;
 - префектуру Северного административного округа города Москвы;
 - Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
- Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Головинский www.nashe-golovino.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Головинский **Зуева Д.В.** и председателя комиссии по защите прав потребителей – депутата **Галкину И.А.**

Глава муниципального округа Головинский

Д.В. Зуев



**Приложение к решению Совета депутатов
муниципального округа Головинский
от 24 сентября 2013 года № 57**

**Проект схемы размещения нестационарных торговых объектов
на территории Головинского района города Москвы**

**(Адресный перечень размещения нестационарных объектов (павильоны и киоски)
мелкорозничной сети на территории Головинского района города Москвы)**

№ п.п.	Адрес размещения	Кол-во объектов	Специализация
1	улица Флотская вл.50	1	бытовые услуги (ремонт обуви)
2	Кронштадтский бульвар, вл.47, стр.2БН	1	аптечный пункт
3	улица Флотская, вл.25	1	ярмарка выходного дня на 2014 год
4	_____	1	пункт приема вторсырья

РЕШЕНИЕ

24 сентября 2013 года № 58

**О согласовании адресного перечня
дворовых территорий Головинского района
города Москвы для проведения работ по
благоустройству в 2014 году**

На основании части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года N 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановления Правительства Москвы от 24 сентября 2012 года N 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов», согласно постановлению Правительства Москвы от 27 сентября 2011 года N 454-ПП «Об утверждении Государственной программы города Москвы на среднесрочный период (2012-2016 гг.) «Жилище», принимая во внимание письмо управы Головинского района города Москвы от 26 августа 2013 года № 7-7-564/3

Советом депутатов принято решение:

1. Согласовать адресный перечень дворовых территорий Головинского района города Москвы для проведения работ по благоустройству в 2014 году согласно приложению 1.
2. Принять к сведению, что выполнение работ по благоустройству территорий Головинского района осуществляется в рамках Государственной программы «Жилище».



3. Закрепить депутатов Совета Депутатов муниципального округа Головинский для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ в рамках настоящего решения, согласно приложению 2.

4. Администрации муниципального округа Головинский:

1.1. Направить настоящее решение в:

- управу Головинского района города Москвы;
- префектуру Северного административного округа города Москвы;
- Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Головинский www.nashe-golovino.ru.

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

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Головинский
от 24.09.2013г. № 58

Адресный перечень дворовых территорий Головинского района города Москвы по проведению работ по благоустройству в 2014 году в рамках реализации Государственной Программы «Жилище»

№ п/п	Адрес дворовой территории	Наименование работ	Стоимость работ, тыс. руб.
1.	улица Онежская дом 25	работы по благоустройству	7 402,96
2.	улица Онежская дом 27	работы по благоустройству	
3.	улица Онежская дом 29	работы по благоустройству	
4.	улица Онежская дом 31	работы по благоустройству	13 024,97
5.	улица Онежская дом 33	работы по благоустройству	
6.	улица Онежская дом 35	работы по благоустройству	
7.	улица Онежская д. 35, корп.2	работы по благоустройству	
8.	улица Онежская д. 35, корп.3	работы по благоустройству	
9.	улица Онежская д. 35, корп.4	работы по благоустройству	
10.	улица Онежская д. 35, корп.1	работы по благоустройству	7 834,14
11.	улица Онежская дом 37	работы по благоустройству	
12.	улица Онежская дом 39	работы по благоустройству	
ИТОГО на общую сумму			28 262,07 тыс. руб .



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Головинский
от 24.09.2013г. № 58**

**Депутаты Совета депутатов,
уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку
выполненных работ по благоустройству дворовых территорий Головинского района города Москвы
в 2014 году, а также для участия в контроле за ходом выполнения указанных работ**

№ п/п	Адрес / объект	Наименование работ	Ф.И.О. депутата	Избирательный округ
1.	улица Онежская дом 25	благоустройство дворовой территории	Зуев Д.В.	3
2.	улица Онежская дом 27	благоустройство дворовой территории	Зуев Д.В.	3
3.	улица Онежская дом 29	благоустройство дворовой территории	Зуев Д.В.	3
4.	улица Онежская дом 31	благоустройство дворовой территории	Венкова М.А.	3
5.	улица Онежская дом 33	благоустройство дворовой территории	Венкова М.А.	3
6.	улица Онежская дом 35	благоустройство дворовой территории	Сердцев А.И.	3
7.	улица Онежская д. 35, корп.2	благоустройство дворовой территории	Вяльченкова Н.В.	3
8.	улица Онежская д. 35, корп.3	благоустройство дворовой территории	Вяльченкова Н.В.	3
9.	улица Онежская д. 35, корп.4	благоустройство дворовой территории	Вяльченкова Н.В.	3
10.	улица Онежская д. 35, корп.1	благоустройство дворовой территории	Сердцев А.И.	3
11.	улица Онежская дом 37	благоустройство дворовой территории	Сердцев А.И.	3
12.	улица Онежская дом 39	благоустройство дворовой территории	Сердцев А.И.	3



РЕШЕНИЕ

24 сентября 2013 года № 59

О согласовании расходования средств на дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию Головинского района города Москвы в 2013 году

Согласно части 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», постановлению Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года N 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве от 30 октября 2012 года № 86 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию Головинского района города Москвы», с учетом образовавшейся экономии финансовых средств в 2013 году, принимая во внимание письма управы Головинского района города Москвы от 24 сентября 2013 года № 7-7-635/3, №7-7-636/3

Советом депутатов принято решение:

1. Согласовать расходование средств на дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию Головинского района города Москвы в 2013 году согласно приложению 1.

2. Закрепить депутатов Совета Депутатов муниципального округа Головинский для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ в рамках настоящего решения, согласно приложению 2.

3. Администрации муниципального округа Головинский:

1.1. Направить настоящее решение в:

- управу Головинского района города Москвы;
- префектуру Северного административного округа города Москвы;
- Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3.2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Головинский www.nashe-golovino.ru.

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

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Головинский **Зуева Д.В.** и председателя комиссии по благоустройству, реконструкции, землепользованию и охране окружающей среды – депутата **Есина И.В.**

Глава муниципального округа Головинский

Г.В. Зуев



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Головинский
от 24.09.2013г. № 59

Перечень направлений расходования средств на дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию Головинского района города Москвы в 2013 году

№ п/п	Адрес	Наименование работ	Объем работ	Стоимость работ, тыс. руб.
Капитальный ремонт спортивной площадки				
1.	улица Онежская дом 34, к.1	Установка баскетбольных стоек с щитами, устройство трибуны.	4 щита 1 трибуна	131,4
Выполнение работ по установке урн				
	улица, проезд., пер., наб.	№ дома, корпус		
1.	Автомоторная ул.	д.4 к.6	Установка урн	4
2.	Онежская ул.	д.12	Установка урн	1
3.	Онежская ул.	д.12 к.1	Установка урн	2
4.	Онежская ул.	д.12 к.2	Установка урн	2
5.	Онежская ул.	д.18	Установка урн	2
6.	Онежская ул.	д.18 к.3	Установка урн	1
7.	Онежская ул.	д.20	Установка урн	2
8.	Онежская ул.	д.22	Установка урн	4
9.	Лихоборская наб.	д.4 к.1	Установка урн	2
10.	Лихоборская наб.	д.4 к.2	Установка урн	2
11.	Лихоборская наб.	д.2 к.2	Установка урн	2
12.	Онежская ул.	д.14 к.2	Установка урн	2
13.	Автомоторная ул.	д.3 к.1	Установка урн	2
14.	Автомоторная ул.	д.3 к.2	Установка урн	2
15.	Солнечногорская ул.	д.12	Установка урн	3
16.	Солнечногорская ул.	д.22	Установка урн	3
17.	Солнечногорская ул.	д.11	Установка урн	1
18.	Солнечногорская ул.	д.15 к.1	Установка урн	3
19.	Солнечногорская ул.	д.15 к.2	Установка урн	4
20.	Солнечногорская ул.	д.23 к.1	Установка урн	1
21.	Зеленоградская ул.	д.3	Установка урн	6
22.	Флотская ул.	д.90	Установка урн	2
23.	Флотская ул.	96	Установка урн	4
24.	Флотская ул.	д.98	Установка урн	4
25.	Флотская ул.	д.82/6	Установка урн	1
26.	Солнечногорская ул.	д.3	Установка урн	4
27.	Онежская ул.	д.30	Установка урн	2
28.	Онежская ул.	д.34 к.1	Установка урн	1
29.	Онежская ул.	д.34 к.2	Установка урн	1
30.	Флотская ул.	д.21	Установка урн	1
31.	Флотская ул.	д.27	Установка урн	4
				499,6



32.	Флотская ул.	д.72А	Установка урн	4	499,6	
33.	Солнечногорская ул.	д.16 к.1	Установка урн	4		
34.	Флотская ул.	д.33	Установка урн	2		
35.	Флотская ул.	д.35	Установка урн	1		
36.	Флотская ул.	д.37	Установка урн	2		
37.	Флотская ул.	д.29 к.1	Установка урн	1		
38.	Флотская ул.	д.31	Установка урн	1		
40.	Онежская ул.	д.36	Установка урн	9		
41.	Онежская ул.	д.38 к.1	Установка урн	5		
42.	Фестивальная ул.	д.46 к.1	Установка урн	4		
43.	Флотская ул.	д.29 к.3	Установка урн	2		
44.	Фестивальная ул.	д.46 к.2	Установка урн	1		
45.	Фестивальная ул.	д.46 к.3	Установка урн	2		
46.	Фестивальная ул.	д.48	Установка урн	4		
47.	Онежская ул.	д.42/36	Установка урн	7		
48.	Онежская ул.	д.38 к.3	Установка урн	6		
49.	Фестивальная ул.	д.48 к.2	Установка урн	2		
50.	Онежская ул.	д.38 к.2	Установка урн	5		
51.	Конаковский проезд	д.13	Установка урн	1		
52.	Конаковский проезд	д.12 к.1	Установка урн	3		
53.	Конаковский проезд	д.12 к.2	Установка урн	3		
54.	Конаковский проезд	д.2 к.5	Установка урн	5		
55.	Конаковский проезд	д.8 к.1	Установка урн	7		
56.	Конаковский проезд	д.8 к.2	Установка урн	2		
57.	Ленинградское ш.	д.74	Установка урн	5		
58.	Пулковская ул.	д.13	Установка урн	3		
59.	Пулковская ул.	д.15 к.2	Установка урн	1		
60.	Пулковская ул.	д.19 к.1	Установка урн	4		
61.	Пулковская ул.	д.21/7	Установка урн	4		
62.	Флотская ул.	д.4	Установка урн	4		
63.	Флотская ул.	д.24	Установка урн	4		
64.	Флотская ул.	д.28 к.2	Установка урн	1		
Выполнение работ по установке скамеек						
	ул. Лавочкина, д.24		Установка скамеек без спинки	1		135,1
	ул. Флотская, д.44		Установка скамеек без спинки	1		
	ул. Флотская, д.52, к.4		Установка скамеек без спинки	1		
	Конаковский пр-д, д.2		Установка скамеек без спинки	1		
	ул. Онежская, д.18, к.3		Установка скамеек со спинкой	2		
	ул. Авангардная, д.6, к.3		Установка скамеек со спинкой	2		
	ул. Пулковская, д.21		Установка скамеек со спинкой	2		
	ул. Пулковская, д.13		Установка скамеек со спинкой	2		
	ул. Флотская, д.24		Установка скамеек со спинкой	1		
	ул. Авангардная, д.8, к.2		Установка скамеек со спинкой	2		
	ул. Солнечногорская, д.3, к.1		Установка скамеек со спинкой	2		
	Ленинградское ш., д.78		Установка скамеек со спинкой	1		
	Ленинградское ш., д.80		Установка скамеек со спинкой	3		
	Конаковский пр., д.19		Установка скамеек со спинкой	2		



Выполнение работ по устройству капитальных контейнерных площадок из стенок кирпича				
	ул. Онежская д.27	Устройство капитальных контейнерных площадок	1	1 912,00
	ул. Флотская, д.44	Устройство капитальных контейнерных площадок	1	
	Конаковский пр-д, д.2 или ул. Пулковская д.3, к.1	Устройство капитальных контейнерных площадок	1	
	ул. Флотская, д.18	Устройство капитальных контейнерных площадок	1	
	ул. Флотская, д.22	Устройство капитальных контейнерных площадок	1	
	Кронштадтский бульвар, д.15, к.1	Устройство капитальных контейнерных площадок	1	
	Кронштадтский бульвар, д.15, к.2	Устройство капитальных контейнерных площадок	1	
	ул. Авангардная, д.6, к.1 Флотская, д.24	Устройство капитальных контейнерных площадок	1	
	ул. Флотская, д.58 Авангардная, д.8, к.2	Устройство капитальных контейнерных площадок	1	
	ул. Онежская д. 9/4	Устройство капитальных контейнерных площадок	1	
	ул. Флотская, д.66, к.1	Устройство капитальных контейнерных площадок	1	
ИТОГО на общую сумму 2 678,5 тыс. руб.				

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Головинский
от 24.09.2013г. № 59**

**Депутаты Совета депутатов,
уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ в рамках дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию Головинского района города Москвы в 2013 году, а также для участия в контроле за ходом выполнения указанных работ**

№ п/п	Адрес / объект	Наименование работ	Ф.И.О. депутата	Избирательный округ
Капитальный ремонт спортивной площадки				
1.	улица Онежская дом 34, к.1	Установка баскетбольных стоек с щитами, устройство трибуны.	Борисова Е.Г.	1
Выполнение работ по установке урн				
	улица, проезд., пер., наб.	№ дома, корпус		
1.	Автомоторная ул.	д.4 к.6	Установка урн	Архипцова Н.В. Борисова Е.Г. Есин И.В. Мальцева Т.В. Мемухина В.Г.



2.	Онежская ул.	д.12	Установка урн	Архипцова Н.В. Борисова Е.Г. Есин И.В. Мальцева Т.В. Мемухина В.Г.	1
3.	Онежская ул.	д.12 к.1	Установка урн		
4.	Онежская ул.	д.12 к.2	Установка урн		
5.	Онежская ул.	д.18	Установка урн		
6.	Онежская ул.	д.18 к.3	Установка урн		
7.	Онежская ул.	д.20	Установка урн		
8.	Онежская ул.	д.22	Установка урн		
9.	Лихоборская наб.	д.4 к.1	Установка урн		
10.	Лихоборская наб.	д.4 к.2	Установка урн		
11.	Лихоборская наб.	д.2 к.2	Установка урн		
12.	Онежская ул.	д.14 к.2	Установка урн		
13.	Автомоторная ул.	д.3 к.1	Установка урн		
14.	Автомоторная ул.	д.3 к.2	Установка урн		
15.	Солнечногорская ул.	д.12	Установка урн		
16.	Солнечногорская ул.	д.22	Установка урн		
17.	Солнечногорская ул.	д.11	Установка урн		
18.	Солнечногорская ул.	д.15 к.1	Установка урн		
19.	Солнечногорская ул.	д.15 к.2	Установка урн		
20.	Солнечногорская ул.	д.23 к.1	Установка урн		
21.	Зеленоградская ул.	д.3	Установка урн		
22.	Флотская ул.	д.90	Установка урн		
23.	Флотская ул.	96	Установка урн		
24.	Флотская ул.	д.98	Установка урн		
25.	Флотская ул.	д.82/6	Установка урн		
26.	Солнечногорская ул.	д.3	Установка урн		
27.	Онежская ул.	д.30	Установка урн		
28.	Онежская ул.	д.34 к.1	Установка урн		
29.	Онежская ул.	д.34 к.2	Установка урн		
30.	Флотская ул.	д.21	Установка урн		
31.	Флотская ул.	д.27	Установка урн		
32.	Флотская ул.	д.72А	Установка урн		
33.	Солнечногорская ул.	д.16 к.1	Установка урн		
34.	Флотская ул.	д.33	Установка урн		
35.	Флотская ул.	д.35	Установка урн		
36.	Флотская ул.	д.37	Установка урн		
37.	Флотская ул.	д.29 к.1	Установка урн		
38.	Флотская ул.	д.31	Установка урн		
39.	Онежская ул.	д.36	Установка урн		
40.	Онежская ул.	д.38 к.1	Установка урн		
41.	Фестивальная ул.	д.46 к.1	Установка урн		
42.	Флотская ул.	д.29 к.3	Установка урн		
43.	Фестивальная ул.	д.46 к.2	Установка урн		
44.	Фестивальная ул.	д.46 к.3	Установка урн		
45.	Фестивальная ул.	д.48	Установка урн		
46.	Онежская ул.	д.42/36	Установка урн		
47.	Онежская ул.	д.38 к.3	Установка урн		
48.	Фестивальная ул.	д.48 к.2	Установка урн		
49.	Онежская ул.	д.38 к.2	Установка урн		



50.	Конаковский проезд	д.13	Установка урн	Бахарева Е.А. Виноградов В.Е. Галкина И.А. Курохтина Н.В.	2
51.	Конаковский проезд	д.2 к.5	Установка урн		
52.	Конаковский проезд	д.8 к.2	Установка урн		
53.	Ленинградское ш.	д.74	Установка урн		
54.	Пулковская ул.	д.13	Установка урн		
55.	Пулковская ул.	д.15 к2	Установка урн		
56.	Пулковская ул.	д.19 к1	Установка урн		
57.	Флотская ул.	д.4	Установка урн		
58.	Конаковский проезд	д.12 к.1	Установка урн	Венкова М.А. Вяльченкова Н.В. Зуев Д.В. Марков Н.Ю. Сердцев А.И.	3
59.	Конаковский проезд	д.12 к.2	Установка урн		
60.	Конаковский проезд	д.8 к.1	Установка урн		
61.	Пулковская ул.	д.21/7	Установка урн		
62.	Флотская ул.	д.24	Установка урн		
63.	Флотская ул.	д.28 к2	Установка урн		
Выполнение работ по установке скамеек					
1.	ул. Онежская, д.18, к.3		Установка скамеек со спинкой	Архипцова Н.В. Борисова Е.Г. Есин И.В. Мальцева Т.В. Мемухина В.Г.	1
2.	ул. Солнечногорская, д.3, к.1		Установка скамеек со спинкой		
3.	Конаковский пр-д, д.2		Установка скамеек без спинки	Бахарева Е.А. Виноградов В.Е. Галкина И.А. Курохтина Н.В.	2
4.	ул. Авангардная, д.6, к.3		Установка скамеек со спинкой		
5.	ул. Пулковская, д.13		Установка скамеек со спинкой		
6.	ул. Авангардная, д.8, к.2		Установка скамеек со спинкой		
7.	Ленинградское ш., д.78		Установка скамеек со спинкой		
8.	Ленинградское ш., д.80		Установка скамеек со спинкой		
9.	Конаковский пр., д.19		Установка скамеек со спинкой		
10.	ул. Лавочкина, д.24		Установка скамеек без спинки		
11.	ул. Флотская, д.44		Установка скамеек без спинки		
12.	ул. Флотская, д.52, к.4		Установка скамеек без спинки		
13.	ул. Флотская, д.24		Установка скамеек со спинкой		
Выполнение работ по устройству капитальных контейнерных площадок из стенок кирпича					
1.	ул. Онежская д.27		Устройство капитальных контейнерных площадок		
2.	ул. Флотская, д.44		Устройство капитальных контейнерных площадок		
3.	Конаковский пр-д, д.2 или ул. Пулковская д.3, к.1		Устройство капитальных контейнерных площадок		
4.	ул. Флотская, д.18		Устройство капитальных контейнерных площадок		
5.	ул. Флотская, д.22		Устройство капитальных контейнерных площадок		
6.	Кронштадтский бульвар, д.15, к.1		Устройство капитальных контейнерных площадок		
7.	Кронштадтский бульвар, д.15, к.2		Устройство капитальных контейнерных площадок		



8.	ул. Авангардная, д.6, к.1 Флотская, д.24	Устройство капитальных контейнерных площадок		
9.	ул. Флотская, д.58 Авангардная, д.8, к.2	Устройство капитальных контейнерных площадок		
10	ул. Онежская д. 9/4	Устройство капитальных контейнерных площадок		
11.	ул. Флотская, д.66, к.1	Устройство капитальных контейнерных площадок		

РЕШЕНИЕ

01 октября 2013 года № 72

**Об утверждении адресного перечня по
выборочному капитальному ремонту
многоквартирных домов и благоустройству
дворовых территорий в рамках мероприятий
по социально-экономическому развитию
Головинского района города Москвы в 2014 году**

Согласно части 6 статьи 1, части 14 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», постановлению Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года N 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве от 30 октября 2012 года № 86 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию Головинского района города Москвы», принимая во внимание письмо управы Головинского района города Москвы от 26 августа 2013 года № 7-7-564/3

Советом депутатов принято решение:

1. Утвердить адресный перечень по выборочному капитальному ремонту многоквартирных домов и благоустройству дворовых территорий в рамках мероприятий по социально-экономическому развитию Головинского района города Москвы в 2014 году согласно приложению 1.

2. Закрепить депутатов Совета Депутатов муниципального округа Головинский для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ в рамках настоящего решения, согласно приложению 2.

3. Администрации муниципального округа Головинский:

1.1. Направить настоящее решение в:

- управу Головинского района города Москвы;
- префектуру Северного административного округа города Москвы;
- Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский www.nashe-golovino.ru.

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

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Головинский **Зуева Д.В.** и председателя комиссии по благоустройству, реконструкции, землепользованию и охране окружающей среды – депутата **Есина И.В.**

Глава муниципального округа Головинский

Д.В. Зуев



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Головинский
от 01.10.2013г. № 72**

**Адресный перечень по выборочному капитальному ремонту многоквартирных домов
и благоустройству дворовых территорий в рамках мероприятий по социально-экономическому
развитию Головинского района города Москвы в 2014 году**

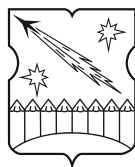
№ п/п	Адрес	Наименование работ	Стоимость работ, тыс. руб.
1.	Конаковский проезд дом 8, корпус 1	Капитальный ремонт кровли	2 923,30
2.	Конаковский проезд дом 6, корпус 2	Капитальный ремонт кровли	646,80
3.	улица Смольная, дом 19, корпус 4	Капитальный ремонт кровли	1 696,80
4.	улица Флотская, дом 56	Капитальный ремонт кровли	3 375,55
5.	улица Флотская, дом 29, корпус 1	Капитальный ремонт кровли	1 268,40
6.	улица Авангардная, дом 14, корпус 1	Капитальный ремонт кровли	1 708,00
7.	улица Лавочкина, дом 20	Капитальный ремонт кровли	2 426,60
8.	улица Онежская, дом 2/1	Капитальный ремонт кровли	837,20
ИТОГО: капитальный ремонт кровли 14 882,65 тыс. руб.			
1.	улица Флотская дом 66 корпус 1	работы по благоустройству	
2.	улица Флотская дом 66 корпус 2	работы по благоустройству	
3.	улица Флотская дом 66 корпус 3	работы по благоустройству	
4.	улица Флотская дом 68	работы по благоустройству	
5.	улица Онежская дом 41	работы по благоустройству	
6.	улица Онежская дом 43/70	работы по благоустройству	
7.	улица Солнечногорская дом 15, корпус 1	работы по благоустройству	
8.	улица Солнечногорская, дом 17	Капитальный ремонт нежилого помещения (подвал (цоколь))	
ИТОГО: благоустройство и капитальный ремонт помещения 28 331,35 тыс.руб.			
ВСЕГО на общую сумму 43 214,00 тыс. руб.			



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Головинский
от 01.10.2013г. № 72

Депутаты Совета депутатов,
уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку
выполненных работ по проведению выборочного капитального ремонта элементов многоквартир-
ных домов и благоустройства дворовых территорий в рамках мероприятий по социально-экономи-
ческому развитию Головинского района города Москвы в 2014 году, а также для участия в контроле
за ходом выполнения указанных работ

№ п/п	Адрес / объект	Наименование работ	Ф.И.О. депутата	Избира- тельный округ
1.	улица Солнечногорская, дом 17	Капитальный ремонт нежилого помещения (подвал (цоколь))	Архищова Н.В. Борисова Е.Г. Есин И. В. Мальцева Т.В. Мемухина В.Г.	1
2.	улица Флотская, дом 29, корпус 1	Капитальный ремонт кровли		
3.	улица Онежская, дом 2/1	Капитальный ремонт кровли		
4.	улица Солнечногорская дом15, корпус 1	работы по благоустройству		
5.	Конаковский проезд дом 6, корпус 2	Капитальный ремонт кровли	Бахарева Е.А. Курохтина Н.В. Галкина И.А. Виноградов В.Е.	2
6.	Конаковский проезд дом 8, корпус 1	Капитальный ремонт кровли	Зуев Д.В. Венкова М.А. Вяльченкова Н.В. Сердцев А.И.	3
7.	улица Смольная, дом 19, корпус 4	Капитальный ремонт кровли		
8.	улица Флотская, дом 56	Капитальный ремонт кровли		
9.	улица Авангардная, дом 14, корпус 1	Капитальный ремонт кровли		
10.	улица Лавочкина, дом 20	Капитальный ремонт кровли		
11.	улица Флотская дом 66 корпус 1	работы по благоустройству		
12.	улица Флотская дом 66 корпус 2	работы по благоустройству		
13.	улица Флотская дом 66 корпус 3	работы по благоустройству		
14.	улица Флотская дом 68	работы по благоустройству		
15.	улица Онежская дом 41	работы по благоустройству		
16.	улица Онежская дом 43/70	работы по благоустройству		



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТАНКИНСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2013г. № 22-М

**Об утверждении Положения о порядке
проведения аттестации специалистов
муниципальных бюджетных учреждений
муниципального округа Останкинский**

В соответствии с частью 3 статьи 7 Закона города Москвы от 25 октября 2006 г. № 53 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства», Законом города Москвы от 15 декабря 2004г. № 86 «Об оплате труда работников государственных учреждений города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 августа 2009г. № 899-ПП «О дифференциации в уровнях оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы на основе Единой тарифной сетки», постановлением Правительства Москвы от 25 августа 2009г. № 830-ПП «Об увеличении тарифных ставок (окладов) Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений города Москвы», **администрация муниципального округа Останкинский постановила:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации специалистов муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа Останкинский согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав комиссии по аттестации специалистов муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа Останкинский согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Останкинское в городе Москве от 03.12.2012 г. № 42-М «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации специалистов муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Останкинское в городе Москве».
4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа С.К. Черемухина.

**Глава администрации
муниципального округа Останкинский**

С.К. Черемухин



**Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального округа Останкинский
от 01.10.2013 г. № 22-М**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации специалистов муниципальных бюджетных учреждений
муниципального округа Останкинский**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации специалистов и руководящих работников (далее - специалистов) муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа Останкинский (далее – Учреждение), осуществляющих работу в сфере организации социально-воспитательной, спортивной, физкультурно-оздоровительной и досуговой работы с населением по месту жительства, по должностям которых тарифно-квалификационные характеристики (требования) предусматривают наличие квалификационных категорий.

1.2. Аттестация специалистов Учреждения (далее – аттестация) осуществляется в целях:

- определения соответствия уровня профессиональной компетентности специалистов Учреждения требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий (разрядов);
- повышения квалификации специалистов Учреждения и стимулирования роста образовательного уровня;
- повышения персональной ответственности за выполнение профессиональных обязанностей по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства и оказанию социальной поддержки детям, подросткам и молодежи;
- обеспечения социальной защищенности специалистов Учреждения путем дифференциации уровня оплаты труда;
- обеспечения контроля за качеством подготовки специалистов, и улучшение подбора, расстановки и использования кадров без отрыва от производства (рабочего и воспитательного процессов).

1.3. По результатам аттестации подтверждается, присваивается или понижается квалификационная категория специалиста Учреждения.

1.4. К аттестации на квалификационную категорию допускаются лица, имеющие профессиональное профильное образование и работающие на должностях специалистов в Учреждении не менее одного года, как на постоянной основе, так и на условиях совместительства.

2. Аттестационные комиссии

2.1. Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) формируется в количестве не менее 5 человек и состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. Аттестация специалистов на присвоение высшей и первой квалификационной категории проводится Комиссией, которая создается администрацией муниципального округа Останкинский (далее – администрация).

2.2.1. В состав Комиссии на присвоение высшей и первой квалификационной категории включаются представители префектуры СВАО города Москвы, управы Останкинского района, представители органов местного самоуправления.

2.3. Аттестация специалистов на присвоение второй квалификационной категории и разрядов без категории проводится Комиссией, которая создается в Учреждении по месту работы аттестуемого специалиста, формируется и утверждается руководителем Учреждения.

2.3.1. В состав Комиссии на присвоение второй квалификационной категории и разрядов включаются руководитель Учреждения и наиболее опытные и квалифицированные работники Учреждения.

2.4. При Комиссии могут быть образованы экспертные группы (советы) для подготовки экспертных заключений, в которых дается оценка практической, теоретической и научной подготовленности аттестуемых. В состав совета могут входить специалисты по социально-воспитательной, спортивно-оздоровительной и досуговой работе.

2.5. Персональный состав Комиссии, регламент ее работы, а так же сроки проведения аттестации устанавливаются распоряжением администрации на присвоение высшей и первой квалификационной катего-



рии (далее – распоряжение администрации) или приказом руководителя Учреждения на присвоение второй квалификационной категории и разрядов без категории (далее – приказ руководителя Учреждения).

3. Организация работы аттестационных комиссий

3.1. Организация работы Комиссий осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Положением об аттестации специалистов бюджетных учреждений и организаций органов по делам молодежи Российской Федерации (Приложения 2 и 3 к распоряжению Комитета Российской Федерации по делам молодежи от 24 июня 1996 года № 42 «Об утверждении разрядов оплаты труда, тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников бюджетных учреждений и организаций органов по делам молодежи Российской Федерации, объемных показателей по отнесению учреждений по делам молодежи к группам по оплате труда руководителей»), методическими рекомендациями органов исполнительной власти города Москвы, распорядительными документами администрации и муниципальных учреждений (проводящих аттестацию), настоящим Положением.

3.2. Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:

- определение и утверждение состава Комиссии;
- составление и утверждение графика проведения аттестации;
- составление списка специалистов, подлежащих аттестации;
- подготовку документов, необходимых для работы Комиссии.

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

- список специалистов, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления специалистом документов в Комиссию необходимых для проведения аттестации.

3.4. График проведения аттестации доводится до сведения подлежащего аттестации специалиста под роспись не позднее чем за 30 дней до начала проведения аттестации.

3.5. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения аттестации в Комиссию представляется отзыв за аттестационный период, подписанный руководителем Учреждения, в котором работает специалист.

3.6. Основанием для проведения внеочередной аттестации специалистов Учреждения является приказ руководителя Учреждения, распоряжение администрации о проведении аттестации или заявление специалиста установленной формы.

3.7. Специалисты, подлежащие аттестации на квалификационную категорию, представляют в Комиссию следующие документы:

- личное заявление и аттестационный лист установленных образцов;
- представление руководителя Учреждения (отзыв для специалистов);
- отчет работы за последние три года;
- авторские программы;
- копии документов о наградах и поощрениях;
- документы и материалы по усмотрению аттестуемого.

3.8. Представление на специалистов Учреждения должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки специалистов Учреждения квалификационным требованиям к занимаемой должности, имеющегося образования, опыта работы и знаний по занимаемой должности.

3.9. Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем за две недели до проведения аттестации.

3.10. Комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

3.11. Конкретные сроки прохождения аттестации для каждого специалиста устанавливается индивидуально Комиссией, о чем аттестуемые извещаются не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

3.12. За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в Комиссию (к руководителю Учреждения или главе администрации в зависимости от квалификационного разряда (п.2.3. и п.2.4. настоящего Положения)) для прохождения переаттестации в установленном порядке.

3.13. Квалификационная категория, присвоенная специалистам, действительна в течение пяти лет на основании распоряжения администрации или приказа руководителя Учреждения, при котором создана Комиссия. Распоряжение администрации или приказ руководителя Учреждения издается в месячный срок о присвоении квалификационной категории.

3.14. Квалификационная категория считается присвоенной в день принятия решения Комиссией.



4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация на подтверждение имеющейся квалификационной категории (далее - переаттестация) проводится каждые 5 лет и является обязательной. Через год и последующие годы до 5 лет может проходить повторная аттестация специалиста по личному его заявлению, которая является добровольной.

4.1.1. От очередной переаттестации освобождаются беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и находящиеся в отпуске по уходу за ними. Срок переаттестации переносится, переаттестация проводится после выхода указанных лиц на работу.

4.1.2. Первичная аттестация на присвоение квалификационной категории, подтверждение квалификационной категории, присвоение более высокой квалификационной категории производится с приглашением специалиста на заседание Комиссии.

4.1.3. Подтверждение разрядов без категории, второй и первой квалификационной категории может проводиться заочно, на основании решения Комиссии.

4.1.4. В исключительных случаях, с учетом уровня теоретической и практической подготовки аттестуемого, а также высоких показателей его работы, Комиссия может вынести решение о соответствии специалиста заявленной квалификационной категории и присвоить ее без установления требований к стажу работы и уровню образования аттестуемого. Комиссия имеет право присвоить более высокую квалификационную категорию аттестуемым, имеющим стаж не менее 5 лет.

4.1.5. Профессиональная компетентность и квалификация специалиста определяется по результатам аттестационного экзамена. Для проведения аттестационного экзамена, Комиссией может быть установлена форма и процедура аттестации из числа вариативных форм и процедур, таких как:

- тестирование;
- собеседование;
- творческий отчет;
- экзамен с использованием тестовых заданий;
- защита авторских программ или научно-методических разработок;
- проведение демонстрационных занятий;
- экспертиза документов;
- иные формы и процедуры, а также их сочетания.

Форма проведения аттестации определяется в соответствии со спецификой учреждения.

4.1.6. Аттестация проводится по месту нахождения Комиссии.

4.1.7. При аттестации специалиста на квалификационную категорию учитываются процент правильных ответов по тестовой программе, решение ситуативных задач, владение практическими навыками.

4.1.8. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.1.9. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств специалиста применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4.1.10. Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь специалиста, его отношение к политическим, религиозным организациям, не допускается.

4.1.11. Квалификационные категории по специальности могут быть присвоены как по основной, так и по совмещаемой должности.

4.1.12. Квалификация специалистов определяется Комиссией по трем квалификационным категориям: второй, первой и высшей.

4.2. Вторая квалификационная категория соответствует 12 разряду ЕТС и может присваиваться:

- специалистам, имеющим высшее профессиональное профильное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 3 лет;
- специалистам, имеющим среднее специальное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 6 лет;
- специалистам, имеющим высшее профессиональное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 5 лет;
- в случаях, указанных в п. 4.1.4. настоящего Положения.

4.3. Первая квалификационная категория соответствует 13 разряду ЕТС и может присваиваться:

- специалистам, имеющим высшее профессиональное профильное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 4 лет;



- специалистам, имеющим среднее специальное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 7 лет;

- специалистам, имеющим высшее профессиональное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 6 лет;

- в случаях, указанных в п.4.1.4. настоящего Положения.

4.4. Высшая квалификационная категория соответствует 14 разряду ЕТС и может присваиваться:

- специалистам, имеющим высшее профессиональное профильное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 5 лет;

- специалистам, имеющим среднее специальное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 10 лет и работающим по авторским программам, разработкам и технологиям;

- специалистам, имеющим высшее профессиональное не профильное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 7 лет.

4.5. К аттестации могут быть допущены:

- специалисты и руководящие работники, имеющие стаж работы в сфере социально-воспитательной, спортивной, физкультурно-оздоровительной и досуговой работе с населением по месту жительства, на момент подачи заявления о прохождении аттестации не менее одного года (за исключением случаев проведения внеочередной аттестации на подтверждение квалификационной категории);

- специалисты и руководящие работники, желающие пройти аттестацию до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории;

- специалисты, выполняющие работу в Учреждении на условиях совместительства.

4.6. В стаж работы по специальности для аттестации на квалификационную категорию засчитывается:

- работа в учреждениях, ведущих социально-воспитательную, спортивно-оздоровительную и досуговую работу с детьми, подростками и молодежью по месту жительства;

- работа в учреждениях дополнительного образования, находящихся в ведении органов исполнительной власти в сфере молодежной политики, органов местного самоуправления, образования, спорта и культуры, как по основной, так и по совмещаемой работе;

- обучение по профильной специальности в аспирантуре;

- служба в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;

- работа в должности специалиста органов исполнительной власти, курирующего вопросы в сфере молодежной политики, образования, спорта и культуры.

4.7. Специалисту, имеющему в соответствии с профильным образованием ученую степень кандидата наук, почетные звания, присвоенные за высокие достижения, заочно присваивается первая квалификационная категория, а имеющему ученую степень доктора наук - высшая квалификационная категория на основе представления руководителя Учреждения, в котором он работает.

4.8. Комиссия может дать рекомендации о дальнейшем повышении квалификации и другие замечания и пожелания в адрес аттестуемого.

4.9. При завершении аттестационного экзамена Комиссия открытым голосованием большинством голосов принимает решение в отсутствие аттестуемого о присвоении специалисту квалификационной категории либо о несоответствии специалиста заявленной квалификационной категории. При равенстве голосов выносится решение в пользу аттестуемого.

4.10. За работниками, признанными по результатам аттестации несоответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

4.11. Специалисты, не выдержавшие аттестационных испытаний, имеют право на повторную аттестацию в сроки, установленные Комиссией.

4.12. Специалистам, которым по результатам аттестации присваивается определенная квалификационная категория, выдается выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная печатью муниципалитета, делается своевременно соответствующая запись в трудовой книжке.

4.13. Специалисты, переехавшие из других городов Российской Федерации, из стран СНГ, а также уволенные в связи с ликвидацией учреждения, могут по истечении одного года работы на новом месте представлять в Комиссию документы для проведения аттестации (переаттестации) в соответствии с требованиями настоящего Положения. При этом прилагается отчет за последний год работы.

4.14. В случае неявки специалиста на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа специалиста от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.15. В случае отказа специалиста от очередной переаттестации, присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.



4.16. В случае наличия уважительной причины срок аттестации специалистов может быть перенесен на три месяца по представлению руководителя Учреждения.

4.17. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым непосредственно после проведения итогов голосования.

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

4.19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывают председатель и члены Комиссии. Аттестационный лист оформляется в трех экземплярах, первый из которых хранится в личном деле работника, второй выдается ему на руки, третий остается в Комиссии. При аттестации на вторую квалификационную категорию в Учреждении оформляются два экземпляра аттестационного листа.

4.20. Материалы аттестации передаются работодателю не позднее, чем семь дней после ее проведения. Все материалы аттестации хранятся в личном деле специалиста Учреждения.

4.21. Аттестационные материалы, которые остаются в Комиссии хранятся в течение пяти лет.

4.22. Трудовые споры, связанные с прохождением аттестации, рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

4.23. Спорные вопросы, связанные с прохождением аттестации, также рассматривают уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы, физической культуры и спорта, префектура административного округа города Москвы, в границах территории которого находится муниципальный округ.

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального округа Останкинский
от 01.10.2013 г. № 22-М

Состав комиссии по аттестации специалистов муниципальных бюджетных учреждений администрации муниципального округа Останкинский

Председатель:

Заместитель главы
администрации МО Останкинский

В.П. Гавага

Секретарь:

главный специалист
администрации МО Останкинский

О.А. Алексеева

Члены Комиссии:

юриисконсульт- главный специалист
администрации МО Останкинский

О.П. Виллуд

Префектура Северо-Восточного
административного округа

по согласованию

Управа Останкинского района

по согласованию



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
СВИБЛОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 24.09.2013 № 9/1

**О рассмотрении в первом чтении
проекта бюджета муниципального
округа Свиблово на 2014 год и плановый
период 2015-2016 годов**

В соответствии с требованиями ст.ст. 169, 171-174, 174.1, 174.2, 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона города Москвы от 10.09.2008 г. № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», на основании проекта Закона города Москвы, одобренного распоряжением Правительства Москвы от 10 сентября 2013 года № 491-РП «О проекте закона города Москвы «О бюджете города Москвы на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», п. 1 и п. 2 решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Свиблово в городе Москве от 23 мая 2013 года № 5/1 «О составлении проекта бюджета муниципального округа Свиблово на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», части III Положения «О бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Свиблово в городе Москве», рассмотрев представленные администрацией муниципального округа Свиблово материалы:

- 1) основные направления бюджетной политики на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов (приложение 1);
- 2) предварительные итоги социально-экономического развития муниципального округа за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год (приложение 2);
- 3) прогноз социально-экономического развития муниципального округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов (приложение 3);
- 4) оценка ожидаемого исполнения бюджета в текущем финансовом году (приложение 4);
- 5) прогноз основных характеристик - общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период с пояснительной запиской;

Совет депутатов муниципального округа Свиблово решил:

1. Одобрить основные направления бюджетной политики муниципального округа Свиблово на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов – Приложение 1.
2. Одобрить прогноз социально-экономического развития муниципального округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов – Приложение 2.



3. Утвердить прогноз основных характеристик бюджета муниципального округа Свиблово:

на 2014 год

- прогнозируемый объем доходов в сумме 42755,0 тыс. рублей,
- общий объем расходов в сумме 42755,0 тыс. рублей;

на 2015 год

- прогнозируемый объем доходов в сумме 42290,0 тыс. рублей,
- общий объем расходов в сумме 42290,0 тыс. рублей;

на 2016 год

- прогнозируемый объем доходов в сумме 42351,0 тыс. рублей,
- общий объем расходов в сумме 42351,0 тыс. рублей;

4. Администрации муниципального округа Свиблово подготовить проект решения Совета депутатов муниципального округа Свиблово «О бюджете муниципального округа Свиблово в городе Москве на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов» для рассмотрения во втором чтении.

5. Главе администрации муниципального округа Свиблово Маркиной И.С. опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

6. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

7. Контроль исполнения решения возложить на главу муниципального округа Свиблово Чистякова Н.М.

Глава муниципального округа Свиблово

Н.М. Чистяков

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Свиблово
от 24.09.2013г. № 9/1

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВИБЛОВО НА 2014 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2015-2016 ГОДОВ

I. Общие положения

Основные направления бюджетной политики муниципального округа Свиблово на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов подготовлены в рамках составления проекта бюджета муниципального округа Свиблово на очередной финансовый год и двухлетний плановый период в соответствии со статьей 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с законом города Москвы от 10 сентября 2008 г. № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве» и проектом Закона города Москвы, одобренного распоряжением Правительства Москвы от 10 сентября 2013 года №491-РП «О проекте закона города Москвы «О бюджете города Москвы на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», в соответствии с «Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Свиблово в городе Москве», утвержденным решением муниципального Собрании депутатов от 23 сентября 2004 года № 6/5 с учетом внесенных решениями муниципального Собрании изменений, а также на основании анализа тенденций развития муниципального округа за прошедший период.

В основу бюджетной политики на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов положены цели, сформулированные в Бюджетном послании Президента Российской Федерации «О бюджетной политике в 2014 - 2016 годах» и в указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года в области социально-экономической политики, в том числе бюджетной политики, а так же «ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ ГОРОДА МОСКВЫ НА 2014 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2015 и 2016 ГОДОВ».



В трехлетней перспективе 2014–2016 годов приоритетными в области бюджетной политики остаются направления такие же, как и ранее – повышение эффективности и оптимальности использования средств местного бюджета, направленных на решение вопросов местного значения и на исполнение переданных полномочий города Москвы, создание условий для оказания качественных муниципальных услуг, обеспечивающие бюджетную устойчивость с учетом требований сбалансированности в среднесрочной и долгосрочной перспективе.

В 2014 – 2016 годах решение задач социально-экономического развития муниципального округа Свиблово будет осуществляться в условиях преемственности курса бюджетной политики на обеспечение стабильности, долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, реализации потенциала повышения эффективности бюджетных расходов.

II. Основные направления бюджетной политики

Основные направления бюджетной политики муниципального округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов соответствуют осуществляемой в городе Москве бюджетной политике, направленной на обеспечение социальной и экономической стабильности и ориентированы на решение задач, поставленных в прогнозе социально-экономического развития территории муниципального округа Свиблово на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов, .

В порядке реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, предлагается сформировать бюджет муниципального округа Свиблово на 2014 год плановый период 2015-2016 годов.

Основные параметры бюджетного обеспечения расходных обязательств муниципального округа Свиблово на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов учитывают ранее утвержденные показатели и пропорции среднесрочного финансового плана внутригородского муниципального образования Свиблово в городе Москве, скорректированные исходя из уточненных параметров прогноза социально-экономического развития муниципального округа Свиблово. При этом обеспечена преемственность в решении приоритетных задач финансового обеспечения мероприятий в области социальной политики и других направлений социально-экономической деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Свиблово, отраженных в установленном порядке в Реестре расходных обязательств муниципального округа Свиблово.

Предлагаемые к утверждению основные параметры бюджетного обеспечения на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов определены с учетом соблюдения принципа сбалансированности прогнозируемого объема финансовых ресурсов с объемами действующих и принимаемых расходных обязательств. Формирование проекта бюджета муниципального округа Свиблово на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов осуществлялось с учетом уточненных положений Закона города Москвы от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», принятых Московской городской Думой 13 июля 2011 года, в целях обеспечения приоритетных задач бюджетной политики, направленных на долгосрочную сбалансированность и устойчивость бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов.

С учетом итогов исполнения бюджета муниципального округа Свиблово за 2012 год, ожидаемого исполнения бюджета в 2013 году, в целях своевременного и качественного формирования бюджета муниципального образования Свиблово на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов, а также дальнейшего совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании, учитывая сложную финансово-экономическую ситуацию в качестве главной задачи совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании Свиблово в городе Москве определить оптимизацию и эффективное расходование средств бюджета муниципального образования Свиблово.

Бюджетно-финансовая политика в муниципальном округе в области доходов в 2014 году и на среднесрочную перспективу до 2016 года будет выстраиваться с учетом изменений федерального и регионального законодательства и последствий от их принятия для доходной базы муниципального округа. Повышение качества бюджетного планирования, формирование реестра расходных обязательств муниципального округа Свиблово, исходя из приоритетности задач социально-экономического развития и реальных возможностей бюджета.

В качестве основных целей бюджетно-финансовой политики в среднесрочной перспективе необходимо назвать: дальнейшее развитие доходной базы муниципального округа, сохранение и поддержка на территории муниципального округа традиционной деятельности, имеющей приоритетное значение для социально-экономического развития муниципального округа, анализ доходных возможностей муниципального округа на долгосрочную перспективу.

Бюджетная стратегия на среднесрочную перспективу должна быть ориентирована на содействие социальному и экономическому развитию муниципального округа при безусловном учете критериев эффективности и результативности бюджетных расходов.



В дальнейшем, в целях улучшения эффективности управления финансами, будет расширена самостоятельность и ответственность распорядителей и получателей бюджетных средств.

При формировании и реализации бюджетной стратегии администрации муниципального округа надлежит сосредоточиться на решении таких задач, как организация бюджетного процесса на основе расходных обязательств, планирование расходов на основе разделения действующих и принимаемых обязательств.

Успешная реализация бюджетной политики города Москвы в области развития муниципальных образований должна привести к созданию системы взаимодействия населения, местного самоуправления и государственной власти.

Эффективное функционирование этой системы позволит обеспечить:

- улучшение условий жизни населения в каждом муниципальном образовании;
- устойчивое самостоятельное развитие муниципальных образований;
- обеспечение финансовой самостоятельности муниципальных образований для решения вопросов, отнесенных к их компетенции.

III. Основные параметры бюджета муниципального округа Свиблово на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов

Показатели	Отчетные данные с учетом межбюджетных трансфертов и бюджета города Москвы	Уточненные бюджетные показатели 2013 года	Проект		
	2012 год		2014 год	2015 год	2016 год
Доходы, всего	39564,1	39260,7	42755,0	42290,0	42351,0
Расходы, всего	37570,3	40378,7	42755,0	42290,0	42351,0
в том числе условно утверждаемые	-	-	-	1058,0	2118,0
<u>Профицит (+)/(-)дефицит местного бюджета</u>	1993,8	-1118,0	0,0	0,0	0,0

IV. Доходы бюджета муниципального округа Свиблово на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов

№	Показатель	Значение показателя в очередном 2014 финансовом году (тыс. руб.)	Значение показателя в плановом периоде (тыс. руб.)	
			2015 год	2016 год
1.	Общий объем доходов местного бюджета, в том числе по группам:	42755,0	42290,0	42351,0
1.1.	- налоговые и неналоговые доходы	18612,6	18736,1	18797,1
1.2.	- безвозмездные поступления	24142,4	23553,9	23553,9
1.3.	- доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	900,0	900,0	900,0
2.	Общий объем расходов местного бюджета.	42755,0	42290,0	42351,0
3.	<u>Профицит (+)/(-)дефицит местного бюджета</u>	0,0	0,0	0,0



4.	Верхний предел муниципального долга:			
4.1.	- на начало года (по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом)	0,0	0,0	0,0
4.2.	- на конец года (по состоянию на 31 декабря года, следующего за очередным финансовым годом)	0,0	0,0	0,0

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Свиблово
от 24.09.2013г. № 9/1

Предварительные итоги социально-экономического развития муниципального округа Свиблово за истекший период 2013 года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального округа Свиблово за 2013 год

За истекший период текущего года в муниципальном округе Свиблово Программа социально-экономического развития территории реализована следующим образом:

РЕШЕНИЕ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления

- доленое финансирование выпуска районной газеты «Свиблово» согласно муниципальному контракту на оказание услуг по изданию и распространению районной газеты. Финансирование этих расходов осуществляется за счет средств местного бюджета и по состоянию на 1 сентября 2013 года составляет 516,7 тыс. руб. или 62,3 процентов годовых значений;

- размещение материалов о работе органов местного самоуправления на сайте муниципального округа Свиблово: vmosviblovo.ru;

- проведены публичные слушания по отчету об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Свиблово в городе Москве за 2012 год и решением Совета депутатов отчет утвержден.

– Мероприятия по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации.

Организуются и проводятся мероприятия по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации: проведение встреч с допризывной молодежью в формате вопросы-ответы, спортивные соревнования для допризывной молодежи, организована и проведена спортивно-патриотическая игра «Зарница», участие в городских и окружных мероприятиях, организованных для призывников, проводы призывников в армию.

Мероприятия по пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Участие в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, в порядке, установленном федеральным законодательством, нормативными правовыми актами города Москвы.

– Организация и проведение местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий

Проведены местные и обеспечено участие в городских праздничных мероприятиях, также проведены иные зрелищные мероприятия на территории внутригородского муниципального образования Свиблово: «Проводы зимы», «Встреча весны», День Победы, День Города, «День опекуна», «Семья – мой дом», «Мир детям», «Здравствуй, школа», «День призывника».



Финансирование этих расходов осуществляется за счет средств местного бюджета и составляет 232,7 тыс. руб.

– *Работа с несовершеннолетними детьми группы риска, опекаемыми, опекунами, неблагополучными семьями.*

Проводится работа по организации и осуществлению опеки и попечительства; принятию решений по охране имущественных и неимущественных прав и интересов несовершеннолетних в соответствии с федеральным законодательством; обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации.

Проводятся заседания комиссий по опеке, по охране прав детей, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Проводится профилактическая работа с детьми, подростками и неблагополучными семьями:

- Разработана и реализуется «Комплексная программа внутригородского муниципального образования Свиблово по профилактике и предупреждению правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних»

- Разработана и реализуется Комплексная программа внутригородского муниципального образования Свиблово «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту»

В рамках выполнения комплексной программы по профилактике наркомании, токсикомании и алкоголизма среди несовершеннолетних проведены следующие мероприятия:

- организовано печатание статей и материалов в районной газете «Свиблово»
- совместно с Центром планирования семьи и репродукции №3 организованы лекции для школьников;
- в Центре спортивного и творческого развития «Радуга-Свиблово» по адресу: пр-д Берингов, д.3 каждый 1-й, 2-й и 4-й четверги месяца с 18.00 до 20.00 часов работает Консультационный пункт по вопросам воспитания несовершеннолетних.

Прием ведут специалисты: медицинский психолог наркологического диспансера № 13; педагог-психолог Центра психолого-педагогической реабилитации и коррекции «На Снежной»; педагог-психолог Центра диагностики и консультирования «Участие».

Психологическая помощь осуществляется по вопросам профилактики употребления подростками психоактивных веществ, подростковой агрессии, нарушения поведения.

-проводятся практические семинары, тренинги, лекции по профилактике наркомании для несовершеннолетних.

В рамках выполнения комплексной программы по профилактике беспризорности и безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних проведены следующие мероприятия:

- участие в рейдах «Подросток»;
- проведены спортивные военно-патриотических мероприятий для школьников
- проведены мероприятия по оказанию помощи школьникам при выборе профессии «Профвыбор»;
- проводится спортивно-оздоровительная работа с несовершеннолетними;
- ведется работа по активному привлечению детей к занятиям в досуговых учреждениях, расположенных как на территории муниципального образования Свиблово;
- ведется работа по организации досуга детей «группы риска» из неблагополучных семей, состоящих на учете в КДН и ЗП, а также для опекаемых детей.
- проведена большая работа по организации летнего отдыха детей и отдыха в дни школьных каникул; организована работа летнего трудового лагеря на базе муниципального учреждения.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГОРОДА МОСКВЫ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГОВОЙ, СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ, ФИЗИКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ И СПОРТИВНОЙ РАБОТЫ С НАСЕЛЕНИЕМ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

На организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства выделено из бюджета города Москвы 6564,0 тыс. рублей. По состоянию на 1 сентября 2013 года израсходовано субвенций в сумме 3992,97 тыс. руб. или 60,8 процентов годовых значений.

На организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства выделяется из бюджета города Москвы 4299,4 тыс. рублей.

За истекший период эти расходы составили 2790,1 тыс. руб. или 64,9 процента годовых значений.

Расходы на выполнение Программы социально-экономического развития муниципального округа Свиблово на 2013 год за истекший период составляют 7561,5 тыс. рублей или 61,0% плана.



Ожидаемые итоги социально-экономического развития внутригородского муниципального образования Свиблово в городе Москве за 2013 год - выполнение уточненных показателей на 93,0 процентов.

Предполагается остаток резервного фонда в размере 10,0 тыс. руб.

Неиспользованные средства, выделенные в виде субвенций из бюджета города на переданные отдельные полномочия города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих работу по организации деятельности Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, на содержание муниципальных служащих, осуществляющих работу по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, на содержание муниципальных служащих, осуществляющих работу по опеке и попечительству, будут возвращены в бюджет города.

Неиспользованные средства местного бюджета останутся в бюджете муниципального округа и их можно будет распределить и израсходовать в 2014 году.

**Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Свиблово
от 24.09.2013 г. № 9/1**

**Приложение к постановлению
администрации муниципального округа
от 19.09.2013 г. № 154**

ПРОГНОЗ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВИБЛОВО на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов

Территория муниципального округа Свиблово определена Законом города Москвы от 15.10.2003г. №59 «О наименованиях и границах внутригородских муниципальных образований в городе Москве» и находится в границах: по оси Сельскохозяйственной ул., далее по оси проезда с ул. Декабристов, оси русла р. Яузы, осям: ул. Кольской, Нового Берингова пр., ул. Енисейской, далее, пересекая ул. Летчика Бабушкина, по оси полосы отвода Ярославского направления МЖД, оси Северянинского путепровода, оси просп. Мира, оси полосы отвода Малого кольца МЖД до Сельскохозяйственной улицы.

Площадь муниципального округа Свиблово составляет 443,4га

Общая численность населения района - 61,315тысячи человек.

Основные транспортные коммуникации:

2 станции метро – «Свиблово» и «Ботанический сад»,

трамвайный маршрут №17,

13 автобусных маршрутов №61,628,176,185,195,183,789,33,71,134,154,238,3063,

маршрутное такси №185,605,628.

На территории муниципального образования расположены 37 крупных и средних предприятий и организаций, в том числе :

- промышленных - 17;
- строительных - 2;
- научно-исследовательских и проектных - 3;

Наиболее крупные из них следующие: Ростокинский завод ЖБК ОАО «ДСК-1», комбинат музыкальных инструментов «Лира», ЗАО «Бакра», ОАО «Снежинка», ОАО «ЦНИИС», ООО «Рейс», ОАО «АРСП», МУ-4 и т.д.

На территории муниципального образования расположены:

- 3 учреждения здравоохранения- 2 поликлиники и Детская городская больница №21;
- 4 общеобразовательные школы;
- 1 гимназия;
- 1 прогимназия;
- 1 школа-интернат для детей с проблемами умственного и физического развития;
- 10 детских дошкольных учреждений;
- 3 учреждения дополнительного образования ГОУ ЦДТ «Свиблово», Центр эстетического воспитания детей «Иверия», Центр развития творчества детей и юношества «На Снежной»;



- 2 музыкальные школы на 855 мест;
- 1 спортивная школа;
- 2 библиотеки;
- 1 молодежный клуб;
- 80 магазинов; 59 предприятий общественного питания; 78 предприятий бытового и коммунального обслуживания; торговый комплекс «МЕТРО КЭШ ЭНД КЕРИ»; торговый комплекс «Золотой Вавилон»;
- 2 общежития;
- 2 кинотеатра;
- 1 спортивный комплекс «Свиблово»;
- 15 спортивных площадок.

На территории муниципального округа работает муниципальное бюджетное учреждение Центр спортивного и творческого развития «Радуга-Свиблово».

Развитие территории муниципального округа Свиблово в городе Москве осуществляется в соответствии с постановлениями Правительства Москвы.

Доходы бюджетов муниципальных округов в 2014 году и плановом периоде 2015 и 2016 годов формируются за счет:

- 1) отчислений от налога на доходы физических лиц по установленным нормативам с доходов:
 - а) источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации;
 - б) 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;
 - в) полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации;
- 2) неналоговых доходов, зачисляемых в бюджеты муниципальных округов, в части:
 - а) доходов от оказания платных услуг получателями средств бюджетов муниципальных округов и компенсации затрат бюджетов муниципальных округов;
 - б) доходов от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов муниципальных округов;
 - в) поступлений от денежных взысканий (штрафов), налагаемых районными комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом города Москвы об административных правонарушениях;
 - г) прочих денежных взысканий (штрафов) за неисполнение и ненадлежащее исполнение поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий государственных контрактов;
 - д) невыясненных поступлений;
- 4) безвозмездных поступлений в бюджеты муниципальных округов от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований.

Муниципальный округ Свиблово по прогнозным показателям доходов в 2014 году и плановом периоде 2015 и 2016 годов будет самодостаточным.

Средства местного бюджета муниципального округа в течение 2014 года и планового периода 2015-2016 годов будут расходоваться на мероприятия, направленные, на:

РЕШЕНИЕ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, а именно:

Информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления

Наименование	Срок проведения	Источник финансирования	Сумма тыс.руб.		
			2014г	2015г	2016г
Информирование населения о деятельности муниципалитета и муниципального Собрании - размещение информации на информационных стендах на сайте	В течение года				



Выпуск газеты	В течение года	Средства местного бюджета муниципального образования	600,0	700,0	700,0
ИТОГО			600,0	700,0	700,0

– Мероприятия по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации.

Наименование	Срок проведения	Источник финансирования	Сумма тыс.руб.		
			2014г	2015г	2016г
Организация и проведение мероприятий по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации.	В течение года	Средства местного бюджета муниципального округа	100,0	110,0	120,0
ИТОГО			100,0	110,0	120,0

– Мероприятия по пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Наименование	Срок проведения	Источник финансирования	Сумма тыс.руб.		
			2014г	2015г	2016г
Участие в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, в порядке, установленном федеральным законодательством, нормативными правовыми актами города Москвы, участие в пропаганде знаний в области предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в порядке, установленном федеральным законодательством, нормативными правовыми актами города Москвы.	В течение года	Средства местного бюджета муниципального округа	90,0	90,0	90,0
ИТОГО			90,0	90,0	90,0

– Организация и проведение местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий

Наименование	Срок проведения	Источник финансирования	Сумма тыс.руб.		
			2014г	2015г	2016г
Организация и проведение местных праздников и иных зрелищных мероприятий: «День опекуна», «Семья – мой дом», «Мир детям», «Здравствуй, школа», «День призывника», «День старшего поколения муниципального образования Свиблово», «День матери и ребенка», «Равный среди равных», «Проводы зимы», «Встреча весны», День Победы, День Города, Новый Год в Свиблово.	В течение года	Средства местного бюджета муниципального округа	700,0	750,0	800,0
ИТОГО			700,0	750,0	800,0



ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГОРОДА МОСКВЫ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И В СФЕРЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

– Работа с несовершеннолетними детьми группы риска, опекаемыми, опекунами, неблагополучными семьями.

Организация и осуществление опеки и попечительства; принятие решений по охране имущественных и неимущественных прав и интересов несовершеннолетних в соответствии с федеральным законодательством; образование и обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации.

Организация работы комиссии по опеке (в течение года-ежемесячно).

Работа комиссии по делам несовершеннолетних (в течение года - 2 раза в месяц).

Работа комиссии по охране прав детей (в течение года ежемесячно).

Профилактическая работа с детьми, подростками и неблагополучными семьями

- Реализация «Комплексной программы внутригородского муниципального образования Свиблово по профилактике и предупреждению правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних»

- Разработка и реализация Комплексной программы внутригородского муниципального образования Свиблово «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту»

Мероприятия в рамках выполнения комплексной программы по профилактике наркомании, токсикомании и алкоголизма среди несовершеннолетних

Организация печатания статей и материалов в районной газете «Свиблово»

Совместно с Центром планирования семьи и репродукции №3 организация лекций для школьников

Проведение практических семинаров, тренингов, лекций по профилактике наркомании для несовершеннолетних

Мероприятия в рамках выполнения комплексной программы по профилактике беспризорности и безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних:

- участие в рейдах «Подросток»;

- Проведение спортивных военно-патриотических мероприятий для школьников;

- Организации и проведение мероприятий по оказанию помощи школьникам при выборе профессии «Профвыбор»;

- Содействие организации и проведению спортивно-оздоровительной работы с несовершеннолетними;

- Содействие в более активном привлечении детей к занятиям в досуговых учреждениях, расположенных как на территории муниципального образования Свиблово, так и в других районах города;

- Работа по организации досуга детей «группы риска» из неблагополучных семей, состоящих на учете в КДН и ЗП, а также для опекаемых детей.

- Организация и проведение различных экскурсий, посещений театров

- Содействие в организации летнего и зимнего отдыха в дни школьных каникул; организация летних трудовых бригад из трудных подростков и опекаемых детей

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГОРОДА МОСКВЫ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГОВОЙ, СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ, ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ И СПОРТИВНОЙ РАБОТЫ С НАСЕЛЕНИЕМ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

за счет предоставленных субвенций из бюджета города Москвы:

1) организация работы по общефизической подготовке и видам спорта ;
2) организация соревнований и физкультурно-спортивных праздников на территории муниципального округа Свиблово;

3) обеспечение участия жителей муниципального округа в мероприятиях, проводимых в рамках массовых городских движений, смотров, конкурсов в сфере досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства;

4) организация досуговой, социально-воспитательной работы (художественное воспитание и эстетическое развитие, техническая деятельность и трудовое воспитание, эколого-краеведческая деятельность, туризм, военно-спортивная, историко-патриотическая и спортивно-техническая деятельность, компьютерная техника, программирование и другие направления работы);

5) содействие в организации и деятельности клубов по интересам;



- 6) организация и проведение праздников, смотров, конкурсов, культурно-массовых и досуговых мероприятий;
- 7) участие в организации и проведении районных, окружных и городских физкультурных, спортивно-массовых и досуговых мероприятий;
- 8) обеспечение текущего ремонта и содержания спортивных площадок.

Наименование	Срок проведения	Источник финансирования	Сумма тыс.руб.		
			2014г.	2015 г.	2016г.
Организация досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	В течение года	Субвенции	4314,9	4314,9	4314,9
Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	В течение года	Субвенции	6578,9	6578,9	6578,9
ИТОГО			10893,8	10893,8	10893,8

Расходы на выполнение Программы социально-экономического развития муниципального образования Свиблово составляют:

На 2014 год 12383,0 тыс. рублей

На 2015год 12543,0 тыс. рублей

На 2016год 12603,0 тыс. рублей



№	Наименование показателя	Единица измерения	Отчет за прошедший 2012 год	Оценка 2013 год	Прогноз		
					Очередной финансовый 2014 год	2015 год	2016 год
1.	Численность населения муниципального образования	Чел.	60,4	60,954	61,315	61,315	61,315
2.	Количество муниципальных учреждений	Ед.	1	1	1	1	1
3.	Обеспеченность плоскостными спортивными сооружениями (общая площадь на численность населения)	Кв. м на чел.	8154,4/60,4	8154,4/60,954	8154,4/61,315	8154,4/61,315	8154,4/61,315
4.	Объем оказания платных услуг населению	Тыс. руб.	0,135	0,134	0,133	0,133	0,133
5.	Наличие мероприятий по осуществлению добровольного экологического мониторинга	Ед.	756,7	900	900	900	900
6.	Обеспеченность нежилыми помещениями для досуговой работы по месту жительства (общая площадь на численность населения)	Кв. м на чел.	нет	нет	нет	нет	Нет
7.	Объем финансовых средств, выделяемых на информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления	Тыс. руб.	532,0/60,4	532,0/60,954	532,0/61,315	532,0/61,315	532,0/61,315
8.	Объем финансовых средств, выделяемых на проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию населения по месту жительства	Тыс. руб.	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
9.	Объем финансовых средств, выделяемых на участие в пропаганде знаний в области пожарной безопасности	Тыс. руб.	771,90	830,00	600,00	700,00	700,00
10.	Объем финансовых средств, выделяемых на участие в пропаганде знаний в области предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Тыс. руб.	45,00	100,00	100,00	110,00	120,00
11.	Объем финансовых средств, выделяемых на проведение праздничных мероприятий	Тыс. руб.	0,00	45,00	45,00	45,00	45,00
			486,90	700,00	700,00	750,00	800,00



**Пояснительная записка
к прогнозу социально-экономического развития муниципального округа Свиблово
на 2014-2016 годы**

№	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя в прошедшем 2012году	Оценка показателя в текущем 2013году	Значение показателя в очередном 2014году	Причины и факторы изменений
1.	Численность населения муниципального образования	Чел.	60,4	60,954	61,315	Уточнения по данным Мосгорстата
2.	Количество муниципальных учреждений	Ед.	1	1	1	создание новых муниципальных учреждений не планируется
3.	Обеспеченность плоскостными спортивными сооружениями (общая площадь на численность населения)	Кв. м на чел.	8154,4/60,4 0,135	8154,4/60,954 0,135	8154,4/61,315 0,133	Изменения вследствие увеличения населения
4.	Объем оказания платных услуг населению	Тыс. руб.	756,7	900	900	Увеличение видов и объемов оказываемых муниципальных услуг не планируется
5.	Наличие мероприятий по осуществлению добровольного экологического мониторинга	Ед.	нет	нет	нет	По мере необходимости
6.	Обеспеченность нежилыми помещениями для досуговой работы по месту жительства (общая площадь на численность населения)	Кв. м на чел.	532,0/60,4 0,01	532,0/60,954 0,01	532,0/61,315 0,01	Изменения вследствие увеличения населения
7.	Объем финансовых средств, выделяемых на информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления	Тыс. руб.	771,90	830,00	600,00	Планируется минимизация расходов на спецвыпуски газеты,
9.	Объем финансовых средств, выделяемых на проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию населения по месту жительства	Тыс. руб.	45,00	100,00	100,00	Увеличение расходов не планируется в целях повышения результативности и эффективности проводимых мероприятий



10.	Объем финансовых средств, выделяемых на участие в пропаганде знаний в области пожарной безопасности	Тыс. руб.	0,00	45,00	45,00	Не планируется
						увеличение расходов в связи с более активным участием в пропаганде знаний
11.	Объем финансовых средств, выделяемых на участие в пропаганде знаний в области предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Тыс. руб.	35,00	45,00	45,00	Не планируется
						увеличение расходов в связи с более активным участием в пропаганде знаний
12.	Объем финансовых средств, выделяемых на проведение праздничных мероприятий	Тыс. руб.	486,90	700,00	700,00	Планируется увеличение количества проводимых мероприятий



**Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Свиблово
от 24.09.2013г. № 9/1**

**ОЦЕНКА ОЖИДАЕМОГО ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА
муниципального округа Свиблово
в 2013 году**

За истекший период текущего года по состоянию на 01 сентября во внутригородском муниципальном образовании Свиблово в городе Москве достигнуты следующие результаты исполнения бюджета:

- план по доходам от налогов и штрафов выполнен на 60,0 процентов от уточненного годового значения;
- поступления дотации и субвенций составили 78,8 процента от уточненных годовых значений.
- план по расходам выполнен на 58,2 процента от годовых значений.

По состоянию на конец текущего года ожидается исполнение местного бюджета:

- поступление доходов от налогов на доходы физических лиц и денежных взысканий (штрафов), налагаемых районной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, в бюджет муниципального округа в 2013 году прогнозируется в сумме 13259,4 тыс. руб., т.е. 93,0 процента годового плана;

- план поступлений от безвозмездных поступлений за счет субвенций будет исполнен на 100,0 процентов.

Таким образом, в доходную часть бюджета до конца года должны поступить средства в сумме 38262,7 тыс. руб.

Расходы бюджета муниципального округа в 2013 планируется профинансировать в сумме 38922,7 тыс. руб. или на 96,4 процентов.

Неиспользованные средства, выделенные в виде субвенций из бюджета города на переданные отдельные государственные полномочия по организации деятельности Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, на содержание муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия города Москвы по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства и по опеке и попечительству будут возвращены в бюджет города.

Неиспользованные средства местного бюджета останутся в бюджете муниципального округа Свиблово и их можно будет распределить и израсходовать в 2013 году.

РЕШЕНИЕ

от 24.09.2013 № 9/2

О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству в 2014 году

На основании п. 2 ст. 1 Закона г. Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановления Правительства Москвы от 24.09.2012 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 Свиблово решил:

1.Согласовать предложенный адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству.

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

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

4.Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Свиблово в г. Москве Чистякова Н.М.

Глава муниципального округа Свиблово

Н.М. Чистяков



Приложение
к Решению Совета депутатов
муниципального округа Свиблово
от 24.09.2013 г. № 9/2

Адресный титульный список работ по благоустройству в 2014 году

Вид работ: ремонт дворовых территорий, проездов на 2014 год района Свиблово СВАО		Текущий ремонт		вид работ и объем	24	
		Прочее			24	
		Ремонт газона		кв.м.	23	
		Ремонт ограждений		пог. м.	22	
		Ремонт цветников		кв.м.	21	
		Ремонт МАФ		шт.	20	
		Рем. контейнерных площадок		шт.	19	
		Затраты		тыс.руб	18	
Ремонт дворовых территорий, проездов на 2014 год района Свиблово СВАО	Прочее	Вид работ и объем	Посадка деревьев	шт.	17	0,00
			Посадка кустарника	шт.	16	100,00
	Устройство цветников		кв.м.	15	20,00	
	Устройство (реконструкция) новой контейнерной площадки		шт.	14	1,00	
	Устройство площадок различного назначения		шт.	13		
	Межквартальные городки		шт.	12		
	Устройство парковочных карманов		м/мест	11		
	Замена МАФ		шт.	10	1,00	
	Устройство резинового покрытия на детской площадке		кв.м.	9	150,00	
	Устройство ограждений		пог. м.	8	400,00	
	Ремонт газонов		кв.м.	7	1600,00	
	Замена бортового камня		пог.м.	6	350,00	
	Ремонт асфальтовых покрытий		тыс.кв.м	5	3,00	
	Затраты всего на двор		тыс.руб	4	4864,50	
	Площадь двора		тыс. кв.м.	3	9,69	
Кол-во дворов		шт.	2	1		
Адрес двора			1			
						ул. Снежная д. 14 к.1



10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	0,00	10,00	0,00	0,00
50,00	50,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	50,00	100,00	50,00	50,00
10,00	20,00	10,00	10,00	20,00	20,00	20,00	10,00	20,00	10,00	20,00
		1,00		1,00		1,00		1,00		1,00
0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	2,00	0,00	1,00
200,00	155,00		200,00			200,00		320,00		80,00
130,00	100,00	120,00	250,00	240,00	130,00	500,00	120,00	350,00	170,00	175,00
800,00	1000,00	800,00	1000,00	1000,00	300,00	783,00	350,00	1000,00	400,00	500,00
60,00	70,00	30,00	20,00	20,00	110,00	30,00	10,00	200,00	20,00	20,00
0,43	0,50	0,40	0,40	0,40	0,40	0,35	0,30	0,40	0,35	0,35
1379,40	2203,25	951,80	2349,20	1142,20	851,60	2536,02	543,60	3753,20	653,20	1740,50
2,514	6,466	6,608	3,089	3,68	2,762	7,565	7,691	15,547	3,922	3,042
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ул. Снежная д. 14 к.2	ул. Снежная д. 14 к.3	пр. Серебрякова д. 9 к.1	пр. Серебрякова д. 9 к.2	пр. Серебрякова д. 9 к.3	пр. Серебрякова д. 1 к.2	пр. Серебрякова д. 3	пр. Серебрякова д. 5	пр. Серебрякова д. 7	ул. Снежная д. 4	ул. Снежная д. 6



0,00	0,00		80,00	6,50	520,000
100,00	50,00		1100,00	1,10	1210,0
10,00	20,00		220,00	2,40	528,0
	1,00		7,00	40,00	280,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
0,00	1,00		8,00	800,00	6400,00
100,00	120,00		1525,00	2,310	3522,75
250,00	380,00		3315,00	0,90	2983,50
600,00	400,00		10533,00	0,340	3581,22
20,00	20,00		980,00	0,96	940,80
0,35	0,60		8,23	0,76	6254,80
1079,20	2173,40	1504,33	27725,40		27725,40
2,714	4,406		159,578		
1	1		14		
ул. Снежная д. 8	ул. Снежная д. 12	Изготовление ПСД	Всего	Стоимость 1 ед. т.руб.*	Стоимость работ всего, тыс.руб.

Н.М. Чистяков

Глава муниципального округа Свиблово



РЕШЕНИЕ

24.09.2013 № 9/3

О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения выборочного капитального ремонта в 2014 году

На основании п. 3 ст. 1 Закона г. Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановления Правительства Москвы от 24.09.2012 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 Свиблово решил:

- 1.Согласовать предложенный адресный перечень дворовых территорий для проведения выборочного капитального ремонта в 2014 году (Приложение).
- 2.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
- 3.Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
- 4.Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Свиблово в г. Москве Чистякова Н.М.

Глава муниципального округа Свиблово

Н.М. Чистяков



Приложение
к Решению Совета депутатов
муниципального округа Свирболово
от 24.09.2013 г. № 9/3

Титульный список многоквартирных домов Северо-Восточного административного округа для выполнения капитального ремонта отдельных систем и конструктивных элементов в 2014 году.

№ п/п	Район	Адрес	Серия	Этажность	Кол-во секций	Год постройки	Общая площадь многоквартирного дома	Элементы/вид работ и место проведения	Объемы работ		Ориентировочная стоимость (тыс.руб.)
									натур. показатели	ед. измерения	
1	Свирболово	Лазоревый пр. д. 24	П-68	16	1	1973	7667.8	замена нижней разводки ХВС	150	п.м.	450,00
2	Свирболово	ул. Амундсена д. 12	инд.	8	4	1966	5510.90	ремонт мягкой кровли	1061	м2	2 015,90
								ремонт канализации в подвале	101	п.м.	130,00
3	Свирболово	1й Ботанический пр. д. 3	инд.	3	3	1961	1537.3	ремонт стальной кровли	734	м2	1 394,60
								ремонт балконов	34	шт	1 530,00
4	Свирболово	Берингов пр. д.1	П-44	17	3	1987	11268	замена нижней разводки ХВС	220	п.м.	682,00
								замена нижней разводки ГВС	250	п.м.	725,00
5	Свирболово	Амундсена ул. д.15, корпус 1	инд	5	3	1956	5162	замена нижней разводки ХВС	160	п.м.	464,00
								замена нижней разводки ЦО	352	п.м.	1 020,80
6	Свирболово	Амундсена ул. д.15, корпус 2	инд	5	3	1956	4556	замена нижней разводки ГВС	250	п.м.	725,00
								замена нижней разводки ХВС	160	п.м.	464,00
								замена нижней разводки ЦО	352	п.м.	1 020,80



7	Свиблово	Вересковая ул. д. 14	инд	3	2	1953	1161	замена нижней разводки ХВС	73	п.м.	204,40
								ремонт канализации в подвале	58	п.м.	64,40
								замена нижней разводки ЦО	176	п.м.	457,60
8	Свиблово	Кольская ул. д.13	инд	4	3	1956	2709	ремонт фасада	3000	м2	3 600,00
								ремонт балконов	27	шт	1 215,00
								замена окон в подъездах	9		
								ремонт кровли	1086		
								ремонт фасадов	1291		
Итого											21 306,50

Глава муниципального округа Свиблово

Н.М. Чистяков

**РЕШЕНИЕ**

24.09.2013 № 9/4

**Об утверждении графика приема населения
депутатами Совета депутатов
муниципального округа Свиблово
на IV квартал 2013 года**

На основании пункта 1 части 1 статьи 13 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пункта 1 части 6 статьи 11 Устава муниципального округа Свиблово, Совет депутатов муниципального округа Свиблово решил:

1. Утвердить график приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Свиблово на IV квартал 2013 года (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Свиблово Чистякова Н. М.

Глава муниципального округа Свиблово

Н.М. Чистяков

**Приложение
к Решению Совета депутатов
муниципального округа Свиблово
от 24.09.2013 № 9/4****График приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Свиблово
в сентябре 2013 года**

	Ф.И.О. депутата	Перечень входящих в округ домовладений	Адрес и время проведения приема населения депутатами
1.	Марголина Евгения Дмитриевна	Избирательный участок № 1 Берингов пр.: 1, 3, 5.	ул. Берингов пр., д. 3, опорный пункт 1-й понедельник месяца с 17.00-19.00
2.	Викулова Татьяна Михайловна	Избирательный участок № 2 ул. Амундсена: 8, 10, 12, 14, 16 (корп. 1, 2); Берингов пр.: 4, 6 (корп. 1, 2).	ул. Берингов пр., д. 3, опорный пункт 1-я среда месяца с 17.00-19.00
3.	Бирюков Олег Вячеславович	Избирательный участок № 3 ул. Амундсена: 1 (корп. 1, 2), 3 (корп. 1, 2, 3), 6 (корп. 1, 2); Уржумская ул.: 1 (корп. 1, 2), 3 (корп. 1, 2, 3, 4), 5 (корп. 1, 2); пр. Нансена: 2 (корп. 1, 2).	ул. Берингов пр., д. 3, 4-й вторник месяца с 17.00-19.00
4	Савченко Наталья Анатольевна	Избирательный участок № 4 ул. Амундсена: 5, 7; пр. Нансена: 3, 4, 4 (корп. 2), 5, 6 (корп. 1, 2, 3).	ул. Амундсена д.14 корп.1, 4 этаж, каб. 42 (ГБОУ «Центр детского творчества «Свиблово» 1-й вторник месяца с 16.00-18.00



5.	Васенков Геннадий Васильевич	Избирательный участок № 5 ул. Амундсена: 11, 11 (корп. 1, 2), 13 (корп. 1, 2), 15 (корп. 1, 2, 3), 17 (корп. 1, 2), 19; Снежная ул.: 28; пр. Нансена: 10 (корп. 1, 2, 3), 12 (корп. 1, 2, 3).	пр-д Нансена, 14 (школа-интернат №102) 1-й понедельник месяца с 17 до 18 час.
6.	Герасимова Наталья Анатольевна	Избирательный участок № 6 ул. Седова: 3, 5 (корп. 1, 2), 7 (корп. 1, 2); 9 (корп. 1); Снежная ул.: 3а, 7, 9, 11, 14 (корп. 1), 16 (корп. 3, 4), 17 (корп. 1).	ул. Амундсена д.14 корп.1, 4 этаж, каб. 40 (ГБОУ «Центр детского творчества «Свиблово» 1-я среда месяца с 16 до 18 час.
7.	Адамская Любовь Владимировна	Избирательный участок № 7 Снежная ул.: 1, 4, 5, 6, 8, 12, 14 (корп. 2, 3); пр. Серебрякова, дома № 1/2, 3, 5, 7, 9 (корп. 1, 2, 3).	ул.Снежная, д.4 (опорный пункт) 3-й четверг месяца с 19 час. до 20 час.
8.	Серебрякова Людмила Андреевна	Избирательный участок № 8 ул. Седова: 17 (корп. 2); 1-й Ботанический пр.: 1, 3, 3а, 5; 2-й Ботанический пр.: 4; Лазоревый пр.: 2, 4, 6, 8, 10, 12, 13, 14, 16, 18, 20.	ул. Снежная, д. 4 4-й среда месяца с 17 час. до 19 час.
9.	Кормилицына Ольга Борисовна	Избирательный участок № 9 ул. Седова: 8 (корп.1, 2), 9 (корп. 2), 10 (корп. 2), 13 (корп.1, 2), 15 (корп. 1, 2), 17 (корп. 1); 2-й Ботанический пр.: 6; Лазоревый пр.: 22, 24, 26.	ул. Лазоревый пр., д. 22 2ой вторник с 18.00 час. до 19.00 час.
10.	Васильева Екатерина Игоревна	Избирательный участок № 10 ул. Седова: 2 (корп. 1, 2), 4 (корп. 2), 6 (корп. 2); Снежная ул.: 17 (корп. 2); пр. Русанова: 5.	Амундсена улица, д. 13А ГБОУ «Детский сад № 487», 1-й понедельник месяца с 16 час. до 18 час
11.	Авдошина Людмила Львовна	Избирательный участок № 11 Ивовая ул.: 4, 6 (корп. 1, 2); Игарский пр.: 8; пр. Русанова: 13 (корп. 1), 21 (корп. 1, 2), 23, 27 (корп. 1, 2), 29 (корп. 1, 2), 31 (корп. 1, 2).	ул. Ивовая, д.7, корп.1 1-й четверг месяца с 17 час. до 19 час.
12.	Хитров Евгений Анатольевич	Избирательный участок № 12 Вересковая ул.: 1 (корп. 1, 2); Игарский пр.: 13, 17, 19; пр. Русанова: 33 (корп. 1, 2), 35; Тенистый пр.: 2 (корп. 1).	ул. Тенистый пр., д.6 2-й четверг месяца с 18 час. до 19 час.
13.	Чистяков Николай Михайлович	Избирательный участок № 13 Вересковая ул.: 4, 7, 9, 12 (корп. 1, 2), 13, 14, 16, 18; Ивовая ул.: 5, 7, 9; Кольская ул.: 9, 11, 13; Тенистый пр.: 6, 8, 10, 12, 14.	Игарский пр-д, д. 8 1-й четверг месяца с 18 час. до 19 час.
14.	Черников Владимир Николаевич	Избирательный участок № 14 Снежная ул.: 19, 19 (корп. 1, 2), 21/1, 23, 25, 27 (корп. 1, 2); пр. Русанова: 11 (корп. 1, 2).	ул. Снежная, д. 4 2й четверг месяца с 18.00 час. до 19.00 час.

**РЕШЕНИЕ**

24.09.2013 № 9/5

Об утверждении плана работы Совета депутатов муниципального округа Свиблово на IV квартал 2013 года

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002г.№ 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Свиблово в городе Москве, Совет депутатов решил:

1. Утвердить план работы Совета депутатов муниципального округа Свиблово на IV квартал 2013 года (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Свиблово Чистякова Н.М.

Глава муниципального округа Свиблово

Н.М.Чистяков

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Свиблово
в городе Москве от 24.09.2013 г. № 9/5

ПЛАН
работы Совета депутатов муниципального округа Свиблово в городе Москве
на IV квартал 2013 года

Дата заседания	Содержание рассматриваемого вопроса	Ответственный за подготовку вопроса
22 октября	1. О рассмотрении во втором чтении проекта бюджета муниципального округа Свиблово в городе Москве на 2014 год и плановый период 2015-2016гг.	Председатель планово-бюджетной комиссии Совета депутатов муниципального округа Свиблово –Васенков Г.В.
	2. О назначении даты, времени и места проведения публичных слушаний по Проекту решения Совета депутатов муниципального округа Свиблово «О бюджете муниципального округа Свиблово на 2014 год и плановый период 2015-2016 гг.».	Глава муниципального округа Свиблово - Чистяков Н.М.
	3. О создании рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний по Проекту решения Совета депутатов муниципального округа Свиблово от 24.09.2013г. № 9/1 «О бюджете муниципального округа Свиблово на 2014 год и плановый период 2015-2016гг.».	Глава муниципального округа Свиблово - Чистяков Н.М.
	4. О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Свиблово «О комплексной программе социально-экономического развития муниципального округа Свиблово на 2014 год и плановый период 2015-2016гг.».	Глава муниципального округа Свиблово - Чистяков Н.М.
	5. О назначении даты, времени и места проведения публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Свиблово «О комплексной программе социально-экономического развития муниципального округа Свиблово на 2014 год и плановый период 2015-2016гг.».	Глава муниципального округа Свиблово - Чистяков Н.М.



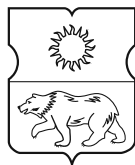
22 октября	6. О создании рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Свиблово «О комплексной Программе социально-экономического развития муниципального округа Свиблово на 2014 год и плановый период 2015-2016 г.г.».	Глава муниципального округа Свиблово - Чистяков Н.М.
	7. Об отчёте об исполнении бюджета муниципально-го округа Свиблово за 9 месяцев 2013 года.	Председатель планово-бюджетной комиссии Совета депутатов муниципального округа Свиблово – Васенков Г.В.
	8. Об итогах Программы комплексного развития территории района Свиблово в 2013 году и задачах на 2014-2015 г.г.	Первый заместитель главы управы района Свиблово – Прокудин А.А.
	9. Отчет о работе администрации муниципального округа Свиблово за III квартал 2013 года.	Глава администрации муниципального округа Свиблово – Маркина И.С.
	10. Об итогах совместной работы управы района Свиблово и администрации муниципального округа Свиблово по организации летнего отдыха для детей из малообеспеченных семей и подопечных детей.	Заместитель главы управы района Свиблово по вопросам развития социальной сферы - Баранов Н.П., Глава администрации муниципального округа Свиблово - Маркина И.С.
	11. О реализации переданных полномочий города Москвы за 2013 год в сфере организации деятельности работы Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.	Главный специалист администрации муниципального округа Свиблово - Кулеба А.Ф.
26 ноября	1. Информация о ходе призывной кампании на территории муниципального округа Свиблово осенью 2013 года.	Глава администрации муниципального округа Свиблово - Маркина И.С.
	2. Информация о совместной подготовке и проведении праздничных мероприятий управы района и органов местного самоуправления Свиблово, посвященных Новому Году и Рождеству	Глава администрации муниципального округа Свиблово - Маркина И.С.
	3. Об итогах реализации программы по благоустройству дворов на территории муниципального округа Свиблово и приведению в порядок подъездов многоэтажных домов.	Заместитель главы управы района Свиблово - Прокудин.А.А.
	4. О взаимодействии ГДН ОМВД по району Свиблово с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав района Свиблово по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.	Начальника ГДН ОМВД по району Свиблово – Шельпякова Е.Ю.
10 декабря	1. О Программе комплексного социально-экономического развития муниципального округа Свиблово Москве на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов.	Глава муниципального округа Свиблово - Чистяков Н.М.
	2. О рассмотрении в третьем чтении проекта бюджета муниципального округа Свиблово в городе Москве на 2014 год и плановый период 2015-2016г.г.	Глава муниципального округа Свиблово - Чистяков Н.М.
	3. О результатах публичных слушаний по Решению Совета депутатов муниципального округа Свиблово от 24.09.2013г. № 9/1 по проекту Решения Совета депутатов муниципального округа Свиблово в городе Москве «О бюджете муниципального округа Свиблово в городе Москве на 2014 год и плановый период 2015-2016г.г.»	Председатель планово-бюджетной комиссии Совета депутатов муниципального округа Свиблово – Васенков Г.В.



10 декабря	4. Об утверждении бюджета внутригородского муниципального образования Свиблово в городе Москве на 2014 год и плановый период 2015-2016гг.	Юрисконсульт-главный специалист администрации муниципального округа Свиблово - Боровиков В.Э.
	5. О результатах публичных слушаний по Решению Совета депутатов муниципального округа Свиблово от 22.10.2013г. № 9/4 по проекту Решения Совета депутатов муниципального округа Свиблово «О Программе комплексного социально-экономического развития муниципального округа Свиблово в городе Москве на 2014 год и плановый период 2015-2016гг.»	Юрисконсульт-главный специалист администрации муниципального округа Свиблово - Боровиков В.Э.
24 декабря	1. Об утверждении плана работы Совета депутатов муниципального округа Свиблово в городе на 1 квартал 2014 год	Глава муниципального округа Свиблово - Чистяков Н.М.
	2. Об утверждении графика приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Свиблово на 1 квартал 2014 года.	Глава муниципального округа Свиблово - Чистяков Н.М.
	3. Отчет о работе администрации муниципального округа Свиблово за IV квартал 2013 г.	Глава администрации муниципального округа Свиблово - Маркина И.С.
	4. О плане работы администрации муниципального округа Свиблово на 2014 год.	Глава администрации муниципального округа Свиблово - Маркина И.С.

**Глава муниципального округа
Свиблово в городе Москве**

Н. М. Чистяков



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 09 / 1 - СД

Об исполнении бюджета муниципального округа Южное Медведково за 1 полугодие 2013 года

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального округа Южное Медведково, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Южное Медведково, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково от 27 июня 2013 года № 07/2-СД «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Южное Медведково» **Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:**

1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета муниципального округа Южное Медведково за 1 полугодие 2013 года по доходам в сумме 18 414 399,90 руб. (70,17%), по расходам в сумме 19 113 764,29 руб. (71,21%) с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета) в сумме 699 64,39 руб. и по следующим показателям:

- доходов бюджета муниципального округа (приложение 1);
- расходов бюджета муниципального округа по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации (приложение 2);
- расходов бюджета муниципального округа в разрезе ведомственной структуры расходов (приложение 3).

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

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

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

Глава муниципального округа
Южное Медведково

О.А. Иванов



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/1-СД

Доходы бюджета муниципального округа Южное Медведково
за 1 полугодие 2013 год

Коды бюджетной классификации							Наименование показателей	Сумма (тыс. руб.)
000	1	00	00000	00	0000	000	ДОХОДЫ	6803,1
182	1	01	00000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ. ДОХОДЫ	6788,5
182	1	01	02000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	6788,5
182	1	01	02010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 ¹ и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	6697,3
182	1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	11,1
182	1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	80,1
900	1	16	00000	00	0000	000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	14,6
900	1	16	90000	00	0000	140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	14,6
900	1	16	90030	03	0000	140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	14,6
900	2	00	00000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	11611,3
900	2	02	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	11629,9
900	2	02	03000	00	0000	151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных округов	11629,9
900	2	02	03024	03	0000	151	Субвенции бюджетам муниципальных округов городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	11629,9
900	2	02	03024	03	0001	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	893,4



900	2	02	03024	03	0002	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	2372,7
900	2	02	03024	03	0003	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа	4466,0
900	2	02	03024	03	0004	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	2000,0
900	2	02	03024	03	0005	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	1897,8
900	2	19	03000	03	0000	151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных округов городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	-18,6
							ВСЕГО ДОХОДОВ	18414,4

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/1-СД

Расходы бюджета муниципального округа Южное Медведково за 1 полугодие 2013 года по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации

Наименование	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов	Сумма (тыс.руб.)
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100			13743,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципального округа	0103			85,7
Функционирование представительных органов местного самоуправления	0103	31А 01 00		85,7
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	0103	31А 01 02		85,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0103	31А 01 02	244	85,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104			5937,1
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации)	0104	31Б 01 00		5937,1
Глава администрации	0104	31Б 01 02		929,7



Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	31Б 01 02	121	745,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б 01 02	122	23,5
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	31Б 01 02	242	7,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0104	31Б 01 02	244	153,9
Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б 01 05		5007,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	31Б 01 05	121	2626,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б 01 05	122	305,3
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	31Б 01 05	242	288,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0104	31Б 01 05	244	1672,6
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	0104	31Б 01 05	321	114,8
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	0104	33А 01 01		972,5
- за счет субвенции из бюджета города Москвы	0104	33А 01 01		887,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	33А 01 01	121	453,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	33А 01 01	122	93,9
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	33А 01 01	242	32,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0104	33А 01 01	244	308,5
- за счет собственных средств местного бюджета, дополнительно направляемых на переданные полномочия	0104	33А 01 21		84,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	33А 01 21	121	84,7
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	0104	33А 01 02		2314,5
- за счет субвенции из бюджета города Москвы	0104	33А 01 02		2314,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	33А 01 02	121	1317,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	33А 01 02	122	164,3
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	33А 01 02	242	68,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0104	33А 01 02	244	764,4
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	0104	33А 01 04		4347,6



- за счет субвенций из бюджета города Москвы	0104	33А 01 04		4347,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	33А 01 04	121	2460,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	33А 01 04	122	376,6
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	33А 01 04	242	130,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0104	33А 01 04	244	1380,0
Резервные фонды	0111			0,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	0111	32А 01 00		0,0
Резервные средства	0111	32А 01 00	870	0,0
Другие общегосударственные вопросы	0113			86,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31Б 01 04		86,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0113	31Б 01 04	244	86,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400			16,4
Связь и информатика	0410	35И 01 00		16,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0410	35И 01 00	242	16,4
ОБРАЗОВАНИЕ	0700			2261,3
Молодежная политика и оздоровление детей	0707			2261,3
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	0707			2261,3
- за счет субвенции из бюджета города Москвы	0707	09Е 09 01		2000,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	0707	09Е 09 01	611	2000,0
- за счет собственных средств местного бюджета, дополнительно направляемых на переданные полномочия	0707	33А 01 23		261,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0707	33А 01 23	244	261,3
КУЛЬТУРА , КИНЕМАТОГРАФИЯ	0800			543,1
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	0804	35Е 01 05		543,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0804	35Е 01 05	244	530,5
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0804	35Е 01 05	242	12,6
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1100			1953,9
Массовый спорт	1102			1953,9
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	1102	10А 03 00		1953,9
- за счет субвенций из бюджета города Москвы	1102	10А 03 01		1873,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	1102	10А 03 01	244	773,1



Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	1102	10А 03 01	611	1100,0
- за счет собственных средств местного бюджета, дополнительно направляемых на переданные полномочия	1102	10А 03 21		80,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	1102	10А 03 21	244	80,8
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1200			595,5
Периодическая печать и издательства	1202	35Е 01 03		397,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	1202	35Е 01 03	244	397,5
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204	35Е 01 03		198,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	1204	35Е 01 03	244	198,0
ИТОГО РАСХОДОВ				19113,7

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/1-СД

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Южное Медведково
за 1 полугодие 2013 года**

Наименование	Код ведом- ства	раздел, подраздел	целевая статья	вид расхо- дов	Сумма (тыс.руб)
АДМИНИСТРАЦИЯ	900				
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		0100			13743,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципального округа		0103			85,7
Функционирование представительных органов местного самоуправления		0103	31А 01 00		85,7
Депутаты Совета депутатов муниципального округа		0103	31А 01 02		85,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		0103	31А 01 02	244	85,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		0104			5937,1
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации)		0104	31Б 01 00		5937,1
Глава администрации		0104	31Б 01 02		929,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы		0104	31Б 01 02	121	745,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0104	31Б 01 02	122	23,5
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		0104	31Б 01 02	242	7,1



Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		0104	31Б 01 02	244	153,9
Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		0104	31Б 01 05		5007,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы		0104	31Б 01 05	121	2626,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0104	31Б 01 05	122	305,3
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		0104	31Б 01 05	242	288,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		0104	31Б 01 05	244	1672,6
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств		0104	31Б 01 05	321	114,8
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав		0104	33А 01 01		972,5
- за счет субвенции из бюджета города Москвы		0104	33А 01 01		887,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы		0104	33А 01 01	121	453,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0104	33А 01 01	122	93,9
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		0104	33А 01 01	242	32,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		0104	33А 01 01	244	308,5
- за счет собственных средств местного бюджета, дополнительно направляемых на переданные полномочия		0104	33А 01 21		84,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы		0104	33А 01 21	121	84,7
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		0104	33А 01 02		2314,5
- за счет субвенции из бюджета города Москвы		0104	33А 01 02		2314,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы		0104	33А 01 02	121	1317,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0104	33А 01 02	122	164,3
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		0104	33А 01 02	242	68,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		0104	33А 01 02	244	764,4
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа		0104	33А 01 04		4347,6
- за счет субвенций из бюджета города Москвы		0104	33А 01 04		4347,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы		0104	33А 01 04	121	2460,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0104	33А 01 04	122	376,6



Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	33А 01 04	242	130,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0104	33А 01 04	244	1380,0
Резервные фонды	0111			0,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	0111	32А 01 00		0,0
Резервные средства	0111	32А 01 00	870	0,0
Другие общегосударственные вопросы	0113			86,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31Б 01 04		86,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0113	31Б 01 04	244	86,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400			16,4
Связь и информатика	0410	35И 01 00		16,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0410	35И 01 00	242	16,4
ОБРАЗОВАНИЕ	0700			2261,3
Молодежная политика и оздоровление детей	0707			2261,3
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	0707			2261,3
- за счет субвенции из бюджета города Москвы	0707	09Е 09 01		2000,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	0707	09Е 09 01	611	2000,0
- за счет собственных средств местного бюджета, дополнительно направляемых на переданные полномочия	0707	33А 01 23		261,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0707	33А 01 23	244	261,3
КУЛЬТУРА , КИНЕМАТОГРАФИЯ	0800			543,1
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	0804	35Е 01 05		543,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0804	35Е 01 05	244	530,5
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0804	35Е 01 05	242	12,6
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1100			1953,9
Массовый спорт	1102			1953,9
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	1102	10А 03 00		1953,9
- за счет субвенций из бюджета города Москвы	1102	10А 03 01		1873,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	1102	10А 03 01	244	773,1
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	1102	10А 03 01	611	1100,0



- за счет собственных средств местного бюджета, дополнительно направляемых на переданные полномочия		1102	10А 03 21		80,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		1102	10А 03 21	244	80,8
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ		1200			595,5
Периодическая печать и издательства		1202	35Е 01 03		397,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		1202	35Е 01 03	244	397,5
Другие вопросы в области средств массовой информации		1204	35Е 01 03		198,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		1204	35Е 01 03	244	198,0
ИТОГО РАСХОДОВ					19113,7

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/1 - СД

**Источники финансирования дефицита бюджета
муниципального округа Южное Медведково
за 1 полугодие 2013 год**

Код бюджетной классификации	Наименование	Сумма, (тыс. руб.)
	администрация муниципального округа Южное Медведково	
900 01 05 02 01 03 0000 000	прочие остатки денежных средств бюджетов муниципальных округов города Москвы	-699,3



РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 09 / 4 - СД

О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном округе Южное Медведково 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» **Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:**

1. Согласовать адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном округе Южное Медведково в 2014 году (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района Южное Медведково города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Медведково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.yug-medvedkovo.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

**Глава муниципального округа
Южное Медведково**

О.А. Иванов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/ 4 - СД**

**Адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий
в муниципальном округе Южное Медведково в 2014 году**

Адрес двора	Кол-во дворов	Площадь двора тыс. кв.м.	Затраты всего на двор тыс. руб.	Работы капитального характера											Прочее	вид работ и объем
				ремонт асфальтовых покрытий тыс. кв.м	замена бортового камня пог. м	ремонт газонов кв. м	устройство ограждений пог. м	устройство покрытия на детской площадке кв. м	Замена МАФ шт.	устройство парковочных карманов м/ мест	Межквартальный городок шт.	устройство площадок различного назначения шт.	Реконструкция контейнерных площадок шт.	устройство цветников кв. м		
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	1	7,40	1820,86834	0,00	0,00	500,00	200,00	300,00	17	0	0	0	0	0,00		
2	1	5,40	2825,76664	0,00	0,00	500,00	200,00	400,00	23	0	0	0	0	0,00	устройство пешеходной зоны (плитка) -50 м2	
3	1	8,20	2547,75319	0,00	0,00	500,00	200,00	400,00	20	0	0	0	1	10,00	реконструкция плиточного покрытия (100 м2)	
4	1	9,25	374,58097	0,00	0,00	500,00	200,00	0,00	2	0	0	0	0	0,00		
5	1	7,90	1033,37617	0,00	0,00	0,00	150,00	250,00	11	0	0	0	0	0,00		
6	1	14,50	7693,13583	0,00	0,00	2000,00	300,00	800,00	41	0	1	0	0	10,00	устройство пешеходной зоны - 100 м2 (плитка), устройство велодорожек - 1 объект	
7	1	9,20	498,46834	0,00	0,00	500,00	250,00	0,00	8	0	0	0	0	0,00		



8	Сухонская ул., д.5	1	4,10	151,58599	0,00	0,00	150,00	80,00	0,00	2	0	0	0	0	0	0,00	0,00
9	Сухонская ул., д.5-а	1	8,60	3248,94624	0,00	0,00	500,00	200,00	600,00	27	0	0	2	0	0	10,00	10,00
10	Сухонская ул., д.7-а	1	5,60	156,91891	0,00	0,00	200,00	75,00	0,00	2	0	0	0	0	0	0,00	0,00
11	Шокальского пр., д.2-а	1	12,30	4720,85354	0,00	0,00	500,00	250,00	800,00	36	0	0	2	0	0	10,00	10,00
12	Шокальского пр., д.4	1	14,20	700,37718	0,00	0,00	500,00	300,00	0,00	14	0	0	0	1	0	0,00	0,00
13	Шокальского пр., д.6	1	12,30	2494,22388	0,00	0,00	500,00	230,00	400,00	33	0	0	1	0	0	10,00	10,00
14	Шокальского пр., д.6-а	1	7,30	435,83597	0,00	0,00	500,00	200,00	0,00	8	0	0	0	0	0	0,00	0,00
15	Шокальского пр., д.10	1	5,30	435,83597	0,00	0,00	500,00	200,00	0,00	8	0	0	0	0	0	0,00	0,00
16	Шокальского пр., д.12 б	1	12,30	1937,07385	0,00	0,00	500,00	250,00	300,00	21	0	0	0	0	0	0,00	0,00
17	Шокальского пр., д.12	1	13,40	2147,38961	0,00	0,00	500,00	300,00	300,00	23	0	0	0	0	0	0,00	0,00
18	Дежнева пр., д.25 корп.1	1	8,40	1985,77038	0,00	0,00	500,00	200,00	350,00	20	0	0	0	0	0	0,00	0,00
19	Дежнева пр., д.25 корп.2	1	6,60	2257,27010	0,00	0,00	500,00	150,00	500,00	22	0	0	0	0	0	0,00	0,00
20	Заповедная ул., д.14 корп.1	1	2,20	1529,07201	0,00	0,00	500,00	120,00	300,00	6	0	0	0	0	0	0,00	0,00
21	Ясный пр., д.8 корп.1	1	1,10	659,08001	0,00	0,00	100,00	120,00	80,00	10	0	0	1	0	0	5,00	5,00
22	Полярная ул., д.15 корп.3	1	5,20	3310,78397	0,00	0,00	500,00	300,00	350,00	26	0	0	1	0	0	10,00	10,00
23	Молодцова ул., д.19 корп.2	1	8,40	3336,08550	0,00	0,00	500,00	500,00	400,00	36	0	0	0	0	0	0,00	0,00
24	Дежнева пр., д.2-а	1	9,40	2165,24741	0,00	0,00	500,00	120,00	300,00	31	0	0	1	0	0	10,00	10,00
	ИТОГО по району:	24	189,153	46301,05259	0	0	11450	4975	6530	416	0	1	8	2	0	65	65



РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 09 / 5 - СД

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Южное Медведково

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года N 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании обращения префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы и управы района Южное Медведково города Москвы, **Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Южное Медведково (приложение).
2. Направить копию настоящего решения в префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы управу района Южное Медведково города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Медведково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.yug-medvedkovo.ru).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

**Глава муниципального округа
Южное Медведково**

О.А. Иванов



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/5 - СД

Проект внесения изменений в Схему
размещения нестационарных торговых объектов на территории района Южное Медведково

Раздел «Адресный перечень нестационарных торговых объектов» - включить в ранее утвержденный перечень

Адресный перечень нестационарных торговых объектов

№ п/п	Район	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь места размещения,	Специализация	Период размещения
1	Южное Медведково	нестационарный торговый объект	пр. Дежнева вл. 34	9,12	печать	круглогодично

Раздел «Адресный перечень нестационарных торговых объектов» - исключить из ранее утвержденного перечня

Адресный перечень нестационарных торговых объектов

№ п/п	Район	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь места размещения,	Специализация	Период размещения
1	Южное Медведково	ОТМ	пр. Дежнева вл. 20	6,0	печать	круглогодично

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 09 / 6 - СД

О согласовании размещения ярмарки выходного дня на 2014 год по адресу: ул. Полярная, владение 10

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года N 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании обращения префектуры Северо-Восточного административного округа города



Москвы и управы района Южное Медведково города Москвы, **Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:**

1. Согласовать размещение ярмарки выходного дня на 2014 год по адресу: ул. Полярная, владение 10, с количеством торговых мест – 28.
2. Направить копию настоящего решения в префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы, управу района Южное Медведково города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Медведково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.yug-medvedkovo.ru).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

**Глава муниципального округа
Южное Медведково**

О.А. Иванов

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 09 / 8 - СД

О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково

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 Южное Медведково **Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:**

1. Принять Регламент Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково (приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Медведково от 21 октября 2004 года № 09/1-МС «О Регламенте муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Медведково в городе Москве».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник» или газете «Южное Медведково».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

**Глава муниципального округа
Южное Медведково**

О.А. Иванов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09 / 8 - СД**

**Регламент
Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково**

Глава 1. Общие положения

Статья 1

1. Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Южное Медведково в городе Москве (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, 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 Совета депутатов (далее – 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 13 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 (письменно заявляя), после принятия соответствующего решения Совета депутатов. Депутат не может входить в состав более чем двух 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 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 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 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 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, путем их направления депутатам по электронной почте.

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 за 3 дня до дня проведения очередного заседания 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 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, 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 рабочих 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 20 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 или четвертый четверг 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.

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) приглашает по представлению редактора проекта решения на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

5) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;

6) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования);

7) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;

8) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;

9) направляет по поручению главы муниципального округа 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 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

На проекте решения указываются:

- 1) слово «Проект» – справа сверху первой страницы текста;
- 2) субъект правотворческой инициативы, внесший проект решения – 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 Южное Медведково

Правила оформления решения Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа Южное Медведково (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа Южное Медведково, полное наименование Совета депутатов – СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального округа ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО, 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 Южное Медведково» (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 интервал с отступом от заголовка в 1-2 интервала, абзац начинается с 6 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 муниципального округа Южное Медведково 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).

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



**Приложение 2
к Регламенту Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково**

**Правила
оформления внесения изменений в решения Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково**

Общие положения

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково (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 Медведково от __ ____ 20__ № __» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково ...» 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 Медведково от ____ 20__ года № ____ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.



РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 09 / 9 - СД

О бланках органов местного самоуправления муниципального округа Южное Медведково

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Южное Медведково, регламентом Совета депутатов, **Совет депутатов муниципального округа решил:**

1. Утвердить для использования формы бланков органов местного самоуправления муниципального округа Южное Медведково:

1.1. бланки Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково (в соответствии с приложениями 1, 2, 3, 4 к настоящему решению):

- «Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково – Решение»,
- «Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково – Депутатский запрос»,
- «Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково» (бланк для обращения/письма),
- «Депутат Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково» (бланк для обращения/письма);

1.2. бланки главы муниципального округа Южное Медведково (в соответствии с приложениями 5, 6, 7 к настоящему решению):

- «Глава муниципального округа Южное Медведково – Постановление»,
- «Глава муниципального округа Южное Медведково – Распоряжение»,
- «Глава муниципального округа Южное Медведково» (бланк для обращения/письма);

1.3. бланки администрации муниципального округа Южное Медведково (в соответствии с приложениями 8, 9, 10 к настоящему решению):

- «Администрация муниципального округа Южное Медведково – Постановление»,
- «Администрация муниципального округа Южное Медведково – Распоряжение»,
- «Администрация муниципального округа Южное Медведково» (бланк для обращения/письма).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» или газете «Южное Медведково».

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

**Глава муниципального округа
Южное Медведково**

О.А. Иванов



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/9 - СД



С О В Е Т Д Е П У Т А Т О В
муниципального округа
Ю Ж Н О Е М Е Д В Е Д К О В О

РЕШЕНИЕ

№ _____



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/9 - СД



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО

ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

Юр. адрес администрации: 127081, Москва, ул. Молодцова, д. 27, к.2
Телефон/факс: (499) 473-55-01

www.yug-medvedkovo.ru
municipalitet@yandex.ru

№ _____



Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/9 - СД



С О В Е Т Д Е П У Т А Т О В
муниципального округа
Ю Ж Н О Е М Е Д В Е Д К О В О

Юр. адрес администрации: 127081, Москва, ул. Молодцова, д. 27, к.2
Телефон/факс:(499) 473-55-01

www.yug-medvedkovo.ru
municipalitet@yandex.ru

_____ № _____
на № _____ от _____



Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/9 - СД



ДЕПУТАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО

Юр. адрес администрации: 127081, Москва, ул. Молодцова, д. 27, к.2
Телефон/факс: (499) 473-55-01

www.yug-medvedkovo.ru
municipalitet@yandex.ru

_____ № _____
на № _____ от _____



Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/9 - СД



ГЛАВА
муниципального округа
ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____



Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/9 - СД



ГЛАВА
муниципального округа
ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____



Приложение 7
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/9 - СД



ГЛАВА
муниципального округа
ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО

Юр. адрес: 127081, Москва, ул. Молодцова, д. 27, к.2
Телефон/факс: (499) 473-55-01

www.yug-medvedkovo.ru
municipalitet@yandex.ru

№ _____
на № _____ от _____



Приложение 8
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/9 - СД



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа
ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____



Приложение 9
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/9 - СД



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа
ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____



Приложение 10
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/9 - СД



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа
ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО

Юр. адрес: 127081, Москва, ул. Молодцова, д. 27, к.2
Факт. адрес: 127081, Москва, ул. Молодцова, д. 27, к.2
Телефон/факс: (499) 473-55-01

www.yug-medvedkovo.ru
municipalitet@starlink.ru
municipalitet@yandex.ru

_____ № _____
на № _____ от _____



РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 09 / 10 - 1 - СД

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда

В соответствии с частями 2 и 3 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», **Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:**

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Южное Медведково города Москвы, в префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Медведково в городе Москве от 18 октября 2012 года № 09/7-МС «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

**Глава муниципального округа
Южное Медведково**

О.А. Иванов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/10-1 - СД**

Регламент осуществления отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Южное Медведково (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда:

1.1.1) согласование внесенного главой управы района Южное Медведково города Москвы (далее – управа района) ежегодного проекта адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий, в том числе наружного освещения (далее – проект адресного перечня дворовых территорий);

1.1.2) согласование проекта плана благоустройства парков и скверов, находящихся в ведении отраслевого органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции по разработке и реали-



зации государственной политики в сферах жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, или в ведении префектуры административного округа города Москвы (далее – проект плана благоустройства парков и скверов);

1.1.3) согласование внесенного главой управы района Южное Медведково ежегодного проекта адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы (далее – проект адресного перечня многоквартирных домов);

1.1.4) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ.

1.2. Правовым основанием реализации органами местного самоуправления в городе Москве отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, являются части 2 и 3 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».

1.3. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа Южное Медведково в городе Москве (далее – глава муниципального округа) и комиссия Совета депутатов по организации работы Совета депутатов, осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления, развитию муниципального округа (далее – Профильная комиссия).

2. Порядок согласования проектов адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов

2.1. Началом реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пунктах 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 настоящего Регламента, является поступление от главы управы района в Совет депутатов обращения о рассмотрении и согласовании проектов адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов с приложением документов, необходимых для рассмотрения и принятия решения по обращению (далее – обращение).

2.2. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в Профильную комиссию.

2.3. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проектов решений Совета депутатов о согласовании проектов адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов (далее – проекты решений о согласовании).

2.4. Проекты решений о согласовании направляются депутатам, не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов.

2.5. Обращение и проект решения о согласовании рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение установленного правовым актом Правительства Москвы срока для принятия решения не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, глава муниципального округа или депутат, исполняющий его полномочия по организации деятельности Совета депутатов (далее – председательствующий), созывает внеочередное заседание Совета депутатов (далее – внеочередное заседание).

2.6. Глава муниципального округа (председательствующий) не позднее, чем за семь дней до дня заседания Совета депутатов информирует главу управы района в письменной форме о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения.

2.7. Заседание Совета депутатов проводится открыто, с приглашением средств массовой информации.

2.8. По результатам рассмотрения обращения Совета депутатов открытым голосованием принимает решение о согласовании проектов адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов.

2.9. Проекты адресных перечней дворовых территорий, плана благоустройства парков и скверов считаются согласованными, если за решение об их согласовании в результате открытого голосования проголосовало не менее половины от установленной численности депутатов.

2.10. Решение Совета депутатов о согласовании проектов адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов, либо информация о несогласовании проектов адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов направляются главой муниципального округа (председательствующим) в управу района в течение 3 рабочих дней со дня заседания Совета депутатов.



2.11. Согласование проектов изменений адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.1 – 2.9 с учетом срока, установленного правовым актом Правительства Москвы.

3. Порядок участия депутатов в контроле за выполнением работ по благоустройству дворовых территорий и выборочному капитальному ремонту многоквартирных домов

3.1. При принятии решения Советом депутатов о согласовании проектов адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов Советом депутатов принимается решение об участии депутатов в работе комиссий по открытию и приемке работ по благоустройству дворовых территорий и выборочному капитальному ремонту многоквартирных домов, а также об участии в контроле за ходом выполнения указанных работ (далее – решение об участии депутатов в работе комиссий).

3.2. Решение об участии депутатов в работе комиссий принимается большинством голосов от установленной численности депутатов, и предусматривает направление депутатов в комиссии, действующие в границах территории, установленной решением Совета депутатов.

3.3. В указанном решении по каждому объекту адресных перечней, плана благоустройства парков и скверов определяется депутат, уполномоченный на участие в составе комиссии по открытию и приемке работ, участие в контроле за ходом выполнения работ.

3.4. Решение Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по открытию и приемке работ, а также об участии в контроле за ходом выполнения работ направляется в управу района в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 09 / 10 - 2 - СД

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства

В соответствии с частью 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», **Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:**

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Южное Медведково города Москвы, в префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Медведково в городе Москве от 18 октября 2012 года № 09/8-МС «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванову О.А.

**Глава муниципального округа
Южное Медведково**

О.А. Иванов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/10-2 - СД**

**Регламент осуществления отдельных полномочий города Москвы
в сфере размещения объектов капитального строительства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок городе Москве (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства:

1.1.1) согласование проекта распоряжения префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы (далее – префектура) об утверждении акта о выборе земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения (далее – проект распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка);

1.1.2) согласование проекта градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитального строительства (в том числе аптечных организаций, учреждений для работы с детьми, объектов спорта, стационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания, рынков) общей площадью до 1 500 кв. метров, строительство которых осуществляется за счет средств частных лиц, а также иных объектов, определяемых Правительством Москвы (далее – проект градостроительного плана земельного участка).

1.2. Правовым основанием реализации органами местного самоуправления в городе Москве отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, является часть 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

1.3. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа Южное Медведково (далее – глава муниципального округа) и комиссия Совета депутатов по организации работы Совета депутатов, осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления, развитию муниципального округа (далее – Профильная комиссия).

**2. Порядок согласования проекта распоряжения об утверждении акта о выборе
земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка**

2.1. Началом реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, является поступление в совет депутатов обращения о согласовании проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка или о согласовании проекта градостроительного плана земельного участка (далее – обращение).

2.2. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в Профильную комиссию.

2.3. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проектов решений Совета депутатов о согласовании распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка и об отказе в согласовании распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка, проектов решений Совета депутатов о согласовании проекта градостроительного плана земельного участка и об отказе в согласовании проекта градостроительного плана земельного участка соответственно.

2.4. Проекты решений направляются депутатам, не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов.

2.5. Обращение о согласовании проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка рассматривается на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение установленного правовым актом Правительства Москвы срока для принятия решения не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, глава муниципального округа или депутат, исполняющий его полномочия по организации деятельности Совета депутатов (далее – председательствующий), созывает внеочередное заседание Совета депутатов (далее – внеочередное заседание).

2.6. Обращение о согласовании проекта градостроительного плана земельного участка рассматривается на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение 30 дней не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, глава муниципального округа (председательствующий) созывает внеочередное заседание.



2.7. Глава муниципального округа (председательствующий) не позднее, чем за семь дней до дня заседания Совета депутатов информирует орган, направивший обращение и главу управы района Южное Медведково города Москвы (далее – управа района) в письменной форме о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения.

2.8. Заседание Совета депутатов проводится открыто, с приглашением средств массовой информации.

2.9. На заседании Совета депутатов открытым голосованием решается вопрос о согласовании проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка.

2.10. Если против согласования проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка проголосовало две трети и более от установленной численности депутатов, результаты голосования оформляются решением Совета депутатов об отказе в согласовании проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка.

2.11. Если против согласования проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка проголосовало менее двух третей от установленной численности депутатов, результаты голосования оформляются решением Совета депутатов о согласовании проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка.

2.12. Решение Совета депутатов о согласовании (отказе в согласовании) проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка в течение 3 дней со дня его принятия направляется в префектуру и управу района.

2.13. Решение муниципального Собрания о согласовании (отказе в согласовании) проекта градостроительного плана земельного участка в течение 3 дней со дня его принятия направляется в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы и управу района.

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 09 / 10 - 3 - СД

Об утверждении Регламента реализации полномочий по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Южное Медведково города Москвы

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», **Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:**

1. Утвердить Регламент реализации полномочий по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Южное Медведково города Москвы (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Южное Медведково города Москвы, в префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу:

1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Медведково в городе Москве от 18 октября 2012 года № 09/9-МС «Об утверждении Регламента реализации полномочий по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Южное Медведково города Москвы»;



2) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Медведково в городе Москве от 22 ноября 2012 года № 11/8.2-МС «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Медведково в городе Москве от 18 октября 2012 года № 09/9 - МС».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

**Глава муниципального округа
Южное Медведково**

О.А. Иванов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/10-3 - СД**

Регламент реализации полномочий по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Южное Медведково города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Южное Медведково (далее – Совет депутатов) отдельного полномочия города Москвы по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Южное Медведково города Москвы (далее – дополнительные мероприятия).

1.2. Правовым основанием реализации отдельного полномочия города Москвы по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий является Закон города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

**2. Порядок подготовки и принятия решений Совета депутатов
о проведении дополнительных мероприятий**

2.1. Поступившая в Совет депутатов от управы района Южное Медведково города Москвы (далее – управа района) информация об объемах бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение дополнительных мероприятий направляется в комиссию Совета депутатов по организации работы Совета депутатов, осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления, развитию муниципального округа (далее – Профильная комиссия) и доводится до сведения всех депутатов Совета депутатов (далее – депутаты).

2.2. Внесенные в Совет депутатов депутатами, префектом Северо-Восточного административного округа или уполномоченными им должностными лицами префектуры Северо-Восточного административного округа (далее – префектура), главой управы района Южное Медведково города Москвы (далее – глава управы) предложения о проведении дополнительных мероприятий направляются в Профильную комиссию.

2.3. Профильная комиссия готовит проект решения Совета депутатов о проведении дополнительных мероприятий и в срок не позднее, чем через 10 дней после поступления предложения о проведении дополнительных мероприятий направляет его на согласование главе управы.

2.4. После получения согласования главы управы проект решения Совета депутатов вносится на рассмотрение Совета депутатов председателем Профильной комиссии.

2.5. Проект решения направляется депутатам не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов с вопросом о проведении дополнительных мероприятий.

2.6. Заседание Совета депутатов проводится открыто, с приглашением средств массовой информации.

2.7. На заседании Совета депутатов председатель Профильной комиссии представляет проект решения Совета депутатов о проведении дополнительных мероприятий. С содокладом может выступить депутат, должностное лицо префектуры, глава управы, внесшие предложения о проведении дополнительных мероприятий.



2.8 Решение Совета депутатов о проведении дополнительных мероприятий принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2.9. Решение Совета депутатов о проведении дополнительных мероприятий в течение 3 дней со дня его утверждения направляется главе управы, в префектуру, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, публикуется в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа и размещается на официальном сайте муниципального округа Южное Медведково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 09 / 10 - 4 - СД

Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Южное Медведково города Москвы и информации руководителей городских организаций

В соответствии с пунктами 1, 3-6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», **Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:**

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

2. Направить настоящее решение в управу района Южное Медведково города Москвы, в префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу:

1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Медведково в городе Москве от 18 октября 2012 года № 09/10-МС «Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Южное Медведково города Москвы и информации руководителей городских организаций»;

2) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Медведково в городе Москве от 22 ноября 2012 года № 11/8.3-МС «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Медведково в городе Москве от 18 октября 2012 года № 09/10-МС».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

**Глава муниципального округа
Южное Медведково**

О.А. Иванов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/10-4 - СД**

**Регламент
реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Южное Медведково
города Москвы и информации руководителей городских организаций**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Южное Медведково (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы по ежегодному заслушиванию отчета главы управы района Южное Медведково города Москвы (далее – глава управы района) о результатах деятельности управы района Южное Медведково города Москвы (далее – управа района) и информации руководителей государственного учреждения города Москвы инженерной службы района, многофункционального центра предоставления государственных услуг населению, амбулаторно-поликлинического учреждения, территориального центра социального обслуживания населения, обслуживающих население муниципального округа Южное Медведково, о работе возглавляемых ими учреждений (далее – руководители городских организаций).

1.2. Правовым основанием реализации органами местного самоуправления в городе Москве отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций являются пункты 1, 3-6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

1.3. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района о результатах деятельности управы района (далее – отчет главы управы района) и заслушиванию информации руководителей городских организаций о работе учреждения (далее – заслушивание информации руководителей городских организаций) осуществляет глава муниципального округа Южное Медведково (далее – глава муниципального округа) и комиссия Совета депутатов по организации работы Совета депутатов, осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления, развитию муниципального округа (далее – Профильная комиссия).

2. Порядок подготовки и проведения заслушивания отчета главы управы района

2.1. Совет депутатов до конца отчетного года по согласованию с главой управы района назначает дату заседания Совета депутатов, на котором будет проводиться заслушивание отчета главы управы района в первом квартале следующего года.

2.2. Информация о дате проведения заседания Совета депутатов по вопросу заслушивания отчета главы управы района направляется главе управы района, публикуется в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа Южное Медведково (далее – официальное печатное средство массовой информации) и размещается на официальном сайте муниципального округа Южное Медведково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) вместе с приглашением жителям муниципального округа Южное Медведково (далее – жители) подавать предложения по вопросам к отчету главы управы района. Период подачи проектов вопросов составляет 14 дней с даты опубликования информации в официальном печатном средстве массовой информации и размещения на официальном сайте.

2.3. Депутаты Совета депутатов (далее – депутаты) подают свои предложения по вопросам к отчету главы управы района не позднее чем, за 20 дней до даты проведения заседания Совета депутатов, на котором будет проводиться заслушивание отчета главы управы района.

2.3. Профильная комиссия проводит обобщение предложений депутатов и жителей по вопросам к главе управы района и готовит проект перечня вопросов к главе управы района. Вопросы, включаемые в проект перечня, должны быть связаны с осуществлением полномочий управы района.

2.4. Проект перечня вопросов направляется депутатам и утверждается протокольным решением на заседании Совета депутатов, предшествующем заседанию, на котором будет проводиться заслушивание, но



не позднее, чем за 14 дней до дня этого заседания. Протокольное решение принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

2.5. Утвержденный перечень вопросов к главе управы района направляется в управу района не позднее, чем за 10 дней до дня заседания, на котором будет проводиться заслушивание отчета главы управы района.

2.6. Профильная комиссия готовит и вносит в Совет депутатов проект решения Совета депутатов «Об отчете главы управы о результатах деятельности управы района Южное Медведково города Москвы в 20__ году». Проект решения направляется депутатам не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов.

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

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

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

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

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

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

2.13. По результатам заслушивания отчета главы управы района Совет депутатов принимает решение «Об отчете главы управы о результатах деятельности управы района Южное Медведково города Москвы в 20__ году». Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

2.14. Принятое решение направляется главой муниципального округа в управу района, префектуру административного округа и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы не позднее, чем через два дня после проведения заседания по заслушиванию отчета главы управы района.

3. Порядок подготовки и проведения заслушивания информации городских организаций

3.1. Совет депутатов до конца отчетного года по согласованию с руководителями городских организаций назначает даты заседаний Совета депутатов, на котором будет проводиться заслушивание информации руководителей городских организаций в первом квартале следующего года.

3.2. Информация о дате проведения заседания Совета депутатов по вопросу заслушивания информации руководителей городских организаций направляется руководителям городских организаций, публикуется в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа и размещается на официальном сайте.

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

3.4. Проект решения направляется депутатам не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов.

3.5. Заседание проводится открыто, с участием жителей и средств массовой информации.

3.6. Информацию о работе городской организации представляет руководитель городской организации лично. Продолжительность выступления руководителя городской организации составляет не более 45 минут.

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

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

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

3.10. По результатам заслушивания информации руководителя городской организации Совет депутатов принимает решение об информации руководителя городской организации о работе организации. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

3.11. Принятое решение направляется руководителю соответствующей городской организации, а также руководителю вышестоящей организации (в орган исполнительной власти города Москвы, выполняющего функции учредителя соответствующей городской организации) и в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в двухдневный срок со дня его принятия.



РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 09 / 10 - 5 - СД

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов

В соответствии с частью 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», **Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:**

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Южное Медведково города Москвы, в префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Медведково в городе Москве от 20 декабря 2012 года № 12/3-МС «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

**Глава муниципального округа
Южное Медведково**

О.А. Иванов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/10-5 - СД**

**Регламент осуществления отдельных полномочий города Москвы
в сфере размещения некапитальных объектов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Южное Медведково (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов:

1.1.1) согласование проекта схемы и проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов;

1.1.2) согласование проекта схемы и проекта изменения схемы размещения сезонных кафе;

1.1.3) согласование проекта схемы и проекта изменения схемы размещения иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы.

1.2. Правовым основанием реализации органами местного самоуправления в городе Москве отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, является часть 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».

1.3. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1. настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа Южное Медведково в городе Москве (далее – глава муниципального округа) и комиссия Совета депутатов по организации работы Совета депутатов, осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления, развитию муниципального округа (далее – Профильная комиссия).

**2. Порядок согласования проекта схемы и проекта изменения схемы
размещения некапитальных объектов**

2.1. Началом реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, является поступление в Совет депутатов обращения префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения нестационарных торговых объектов, обращения префектуры о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения сезонных кафе, обращение уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы (далее - обращение).

2.2. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в Профильную комиссию.

2.3. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проектов решений Совета депутатов о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения нестационарных торговых объектов, проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения сезонных кафе, проекта схемы (проекта изменений схемы) иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы (далее – решение о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы)).

2.4. Проекты решений о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) направляются депутатам, не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов.

2.5. Обращение и проект решения о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение установленного правовым актом Правительства Москвы срока для принятия решения¹ не запланировано проведение очередного за-

¹ 21 календарный день для нестационарных торговых объектов, 15 рабочих дней для сезонных кафе, перечень иных объектов Правительством Москвы не установлен.



седания Совета депутатов, глава муниципального округа или депутат, исполняющий его полномочия по организации Совета депутатов (далее – председательствующий), созывает внеочередное заседание Совета депутатов (далее – внеочередное заседание).

2.6. Глава муниципального округа (председательствующий) не позднее, чем за семь дней до дня заседания Совета депутатов информирует префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы и главу управы района Южное Медведково города Москвы в письменной форме о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения.

2.7. Заседание Совета депутатов проводится открыто, с приглашением средств массовой информации.

2.8. По результатам рассмотрения обращения Совет депутатов открытым голосованием принимает решение о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы).

2.9. Проект схемы (проект изменений схемы) считается согласованным, если за решение о его согласовании в результате открытого голосования проголосовало не менее половины от установленной численности депутатов.

2.10. Решение Совета депутатов о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы), либо информация о несогласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) направляется главой муниципального округа (председательствующим) в префектуру Северо-Восточного административного округа, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и главе управы района Южное Медведково города Москвы в течение 3 дней со дня заседания Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 09 / 14 - СД

О согласовании направления управой района Южное Медведково города Москвы дополнительных бюджетных ассигнований (средств стимулирования) на реализацию мероприятий по благоустройству территории района Южное Медведково в 2013 году

В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», **Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:**

1. Согласовать направление управой района Южное Медведково города Москвы дополнительных бюджетных ассигнований (средств стимулирования) в размере 172 675,39 руб. на реализацию мероприятий по благоустройству территории района Южное Медведково за счет экономии средств стимулирования управ районов 1 и 2 этапа 2013 года:

1.1. разработка проектно-сметной документации (ПСД) по благоустройству дворовой территории по адресу: пр. Дежнева, д.27 корп..2, корп. 3 на сумму 91 875,39 руб.;

1.2. установка столбиков на тротуаре по адресу: ул. Заповедная, д.8 для предотвращения парковки автотранспорта на сумму 80 800,00 руб.

2. Направить настоящее решение в управу района Южное Медведково города Москвы.

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

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» или газете «Южное Медведково» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Медведково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yug-medvedkovo.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

**Глава муниципального округа
Южное Медведково**

О.А. Иванов



РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 09 / 15 - СД

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Южное Медведково 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», принимая во внимание информацию об объеме бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Южное Медведково – в размере 35 596 тыс. руб. и согласование исполняющим обязанности главы управы района Южное Медведково города Москвы данного решения, **Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:**

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Южное Медведково города Москвы в 2014 году на общую сумму 35 596 тыс. руб. согласно приложениям 1, 2 к настоящему решению.

2. Исполняющему обязанности главы управы района Южное Медведково города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Южное Медведково города Москвы в 2014 году согласно приложениям 1,2 к настоящему решению.

3. Направить настоящее решение в управу района Южное Медведково города Москвы, в префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Медведково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.yug-medvedkovo.ru).

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Медведково Иванова О.А.

**Глава муниципального округа
Южное Медведково**

О.А. Иванов



Заповедная ул., д.16 корп.2	1	3,70	1357,296	1,5		500	200		8							1	
Заповедная ул., д.16 корп.3	1	3,90	1343,64	1,5		500	200		6							1	
Заповедная ул., д.18 корп.1	1	1,70	996,275	1,2		500	100		2							1	
Заповедная ул., д.18 корп.2	1	1,40	827,032	0,9		500	100		2							1	
Заповедная ул., д.18 корп.3	1	5,90	4801,479	1		500	120	10	35							1	устройство плиточного покрытия - 100 м2
Заповедная ул., д.18 корп.4	1	4,90	2743,116	1		500	120		9	1						1	устройство плиточного покрытия - 100 м2
Молодцова ул., д.29 корп.2	1	6,10	3293,83	1		500	100		5								замена плиточного покрытия 500 м2
Молодцова ул., д.27 корп.3	1	8,2	1625,06	1,5	10				25								устройство столбиков - 80 шт.
Шокальского пр., д.1 корп.1	1		3130,20	1,5	20				21						1		
Дежнева пр., д.9 корп.1	1	10,80	499,54			300,00	200,00		6							1,00	устройство столбиков - 40 шт.
Дежнева пр., д.9 корп.3	1	7,40	1367,52			300,00	150,00		15							1,00	
Дежнева пр., д.15	1	9,30	1796,66			300,00	200,00		23							1,00	устройство столбиков - 50 шт.
Полярная ул., д.15 корп.1	1	5,20	1485,733			500	200		12							1	
Ясный пр., д.4 корп.3	1	4,20	1563,628			500	150		16							1	устройство столбиков - 80 шт.
Дежнева пр., д.22 корп.3	1	4,60	1845,12			900	200		14							1	
ИТОГО:	19	103,9	34443	12,6	30	7100	3090	20	248	0	3	2	15	0			



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное Медведково
от 19 сентября 2013 года № 09/15-СД

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Южное Медведково города Москвы в 2013 году
(благоустройство территории общего пользования – устройство дорожно-тропиночной сети
отдельно стоящего здания-объекта торговли)**

Адрес двора	Кол-во дворов	Площадь двора	Затраты всего на двор	Работы капитального характера				
				ремонт асфальтовых покрытий	замена бортового камня	ремонт газонов	устройство ограждений	
1	1	1	1153	ремонт асфальтовых покрытий	Тыс. кв. м	5	1,7	1,7
				замена бортового камня	пог. м.	6	40,0	40
				ремонт газонов	кв.м.	7		0
				устройство ограждений	пог. м.	8		0
				устройство покрытия на детской площадке	кв.м.	9		0
				Замена МАФ	шт.	10		0
				устройство парковочных карманов	м/мест	11		0
				Межквартальный городок	шт.	12		0
				Устройство площадок различного назначения	шт.	13		0
				Реконструкция контейнерных площадок	шт.	14		0
				устройство цветников	м2	15		0
				Прочее	вид работ и объем	16		0
ИТОГО:						1	1,7	40
Дежнева пр., д.7- д.13 (пожарная дорога вдоль магазина)								



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
МЕТРОГОРОДОК
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16 июля 2013 г. № 12/1

**О Порядке поощрения депутатов Совета депутатов
муниципального округа Метрогородок**

На основании 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. Утвердить Порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Метрогородок (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Метрогородок Кузнецова Д.Э.

Глава муниципального округа Метрогородок

Д.Э. Кузнецов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Метрогородок
от 16 июля 2013 г. № 12/1**

**Порядок
поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Метрогородок**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Метрогородок (далее – депутаты), активно участвующих в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, указанных в статье 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (далее – переданные полномочия).

2. Активность участия депутатов в осуществлении переданных полномочий определяется ежеквартально по следующим критериям:

1) участие депутата в рассмотрении (голосовании) вопросов, связанных с осуществлением переданных полномочий, на заседаниях Совета депутатов муниципального округа Метрогородок (далее – Совет депутатов).



2) участие в рассмотрении (голосовании) вопросов, связанных с осуществлением переданных полномочий, на заседаниях постоянных комиссий Совета депутатов, в ведении которых данные вопросы находятся (далее – комиссии);

3) участие депутата в работе профильных комиссий, рабочих группах, связанных с осуществлением переданных полномочий.

4) подготовка депутатом вопросов повестки дня, включая раздаточный материал, по вопросам переданных полномочий, для рассмотрения на заседаниях Совета депутатов.

5) работа депутата с избирателями (инициативными группами, общественностью, советами многоквартирных домов) по решению вопросов, связанных с осуществлением переданных полномочий.

3. Поощрение депутатов осуществляется за счет субсидии, предоставленной из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа Метрогородок, в порядке, согласно заключенному соглашению о предоставлении субсидии между Департаментом финансов города Москвы и аппаратом Совета депутатов муниципального округа Метрогородок (далее – субсидия).

4. Размер поощрения депутата определяется комиссией по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (далее – Регламентная комиссия) в соответствии с настоящим Порядком, на основании предоставленных:

1) копий протоколов заседаний Совета депутатов, на которых рассматривались вопросы осуществления переданных полномочий, прошедших в текущем квартале – главой муниципального округа Метрогородок;

2) копий протоколов заседаний комиссий, на которых рассматривались вопросы осуществления переданных полномочий, прошедших в текущем квартале, – председателями комиссий;

3) копий документов, подтверждающих участие депутата в работе профильных комиссий по открытию и приемке работ, в текущем квартале – депутат.

5. Материалы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, предоставляются главе муниципального округа Метрогородок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до заседания Совета депутатов, на котором планируется рассмотреть вопрос о поощрении депутатов.

По итогам заседания Совета депутатов сформированный пакет документов представляется главой муниципального округа Метрогородок на рассмотрение в Регламентную комиссию.

6. Оценив представленные материалы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, Регламентная комиссия осуществляет подготовку проекта решения Совета депутатов о поощрении депутатов (далее – проект решения) для его дальнейшего рассмотрения на заседании Совета депутатов.

7. Депутат поощряется в размере $1/9$ субсидии предусмотренной на квартал, если его Коэффициент поощрения ≥ 1 .

8. Коэффициент поощрения рассчитывается по следующей формуле:

$K_{п} = K_{сд} + K_{пк} + K_{рк}$, где

$K_{сд}$ - отношение количества вопросов, рассмотренных на заседаниях Совета депутатов в текущем квартале, связанных с осуществлением переданных полномочий, в голосовании по которым участвовал депутат, к общему количеству вопросов, связанных с осуществлением переданных полномочий, рассмотренных на заседаниях Совета депутатов в текущем квартале.

$K_{пк}$ - отношение количества вопросов рассмотренных на заседаниях комиссии в текущем квартале, связанных с осуществлением переданных полномочий, в голосовании по которым участвовал депутат, к общему количеству вопросов, связанных с осуществлением переданных полномочий, рассмотренных на заседаниях комиссии в текущем квартале.

$K_{рк}$ - количество подписанных актов.

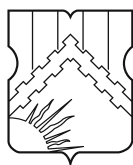
9. Выплата поощрения производится в безналичной форме. Депутат информирует в письменном виде аппарат Совета депутатов муниципального округа Метрогородок (далее – аппарат Совета депутатов) о банковских реквизитах для выплаты поощрения.

10. Аппарат Совета депутатов не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия Советом депутатов решения о поощрении обеспечивает выплату депутату поощрения.

11. Депутат имеет право отказаться от поощрения путем подачи письменного заявления в Регламентную комиссию в сроки, установленные пунктом 5 настоящего Порядка. Сведения о заявлении депутата вносятся в заключение.

12. В случае отказа депутата от поощрения неиспользованные средства субсидии решением Совета депутатов могут распределяться между поощряемыми депутатами, наиболее активно участвующих в осуществлении переданных полномочий.

13. Неиспользованные на конец отчетного периода средства субсидии решением Совета депутатов возвращаются в бюджет города Москвы в порядке и сроки, установленные соглашением о предоставлении субсидии между Департаментом финансов города Москвы и аппаратом Совета депутатов.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
НОВОКОСИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

08.10.2013г. № 17/2

**О заслушивании информации и.о. директора
ГБОУ СОШ № 1924 Варченко О.Г. об
осуществлении образовательной деятельности**

Заслушав в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» информацию и.о. директора ГБОУ СОШ № 1924 Варченко О.Г. об осуществлении образовательной деятельности,

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию и.о. директора ГБОУ СОШ № 1924 Варченко О.Г. об осуществлении образовательной деятельности к сведению.

1. Отметить, что осуществление образовательной деятельности ГБОУ СОШ № 1924 с учетом замечаний депутатов Совета депутатов муниципального округа Новокосино признана удовлетворительной.

2. Направить настоящее решение в управу района Новокосино города Москвы, префектуру Восточного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Восточное окружное управление образования Департамента образования города Москвы, ГБОУ СОШ № 1924.

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

Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Новокосино www.novokosino.org.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

Глава муниципального округа Новокосино

Д.А. Дикач



РЕШЕНИЕ

08.10.2013г. № 17/3

О заслушивании информации директора ГБОУ ЦО № 1925 Петровой Е.В. об осуществлении образовательной деятельности

Заслушав в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» информацию директора ГБОУ ЦО № 1925 Петровой Е.В. об осуществлении образовательной деятельности,

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию директора ГБОУ ЦО № 1925 Петровой Е.В. об осуществлении образовательной деятельности к сведению.

1. Отметить, что осуществление образовательной деятельности ГБОУ ЦО № 1925 с учетом замечаний депутатов Совета депутатов муниципального округа Новокосино признана удовлетворительной.

2. Направить настоящее решение в управу района Новокосино города Москвы, префектуру Восточного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Восточное окружное управление образования Департамента образования города Москвы, ГБОУ ЦО № 1925.

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

Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Новокосино www.novokosino.org.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

Глава муниципального округа Новокосино

Д.А. Дикач

РЕШЕНИЕ

08.10.2013г. № 17/4

О заслушивании информации директора ООО «УК «ДЕЗ» Поповичева Л.М. о работе по содержанию многоквартирных домов с учетом обращений жителей

Заслушав в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» информацию директора ООО «УК «ДЕЗ» Поповичева Л.М. о работе по содержанию многоквартирных домов с учетом обращений жителей,

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию директора ООО «УК «ДЕЗ» Поповичева Л.М. о работе по содержанию многоквартирных домов с учетом обращений жителей к сведению.

2. Отметить, что работа по содержанию многоквартирных домов с учетом обращений жителей с учетом замечаний депутатов Совета депутатов муниципального округа Новокосино признана удовлетворительной.



3. Направить настоящее решение в управу района Новокосино города Москвы, префектуру Восточного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Новокосино www.novokosino.org.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

Глава муниципального округа Новокосино

Д.А. Дикач

РЕШЕНИЕ

08.10.2013г. № 17/5

О заслушивании информации исполняющего обязанности директора ГУП «ДЕЗ района Новокосино» Шарипова Ш.С. о работе по содержанию многоквартирных домов с учетом обращений жителей

Заслушав в соответствии пунктом 3 части 3 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» информацию исполняющего обязанности директора ГУП «ДЕЗ района Новокосино» Шарипова Ш.С. о работе по содержанию многоквартирных домов с учетом обращений жителей,

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию исполняющего обязанности директора ГУП «ДЕЗ района Новокосино» Шарипова Ш.С. о работе по содержанию многоквартирных домов с учетом обращений жителей к сведению.

2. Предложить исполняющего обязанности директора ГУП «ДЕЗ района Новокосино» Шарипову Ш.С.:
2.1. усилить пропаганду правил пожарной безопасности среди жителей многоквартирных домов;
2.2. при участии депутатов Совета депутатов проверять состояние систем дымоудаления и противопожарной автоматики, оснащенности противопожарных шкафов в многоквартирных домах.

3. Направить настоящее решение в управу района Новокосино города Москвы, префектуру Восточного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Новокосино www.novokosino.org.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

Глава муниципального округа Новокосино

Д.А. Дикач



РЕШЕНИЕ

08.10.2013 № 17/7

О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству в муниципальном округе Новокосино 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» и на основании обращения главы управы района Новокосино города Москвы от 30.09.2013г. № НК – 01-817/3-1

Совет депутатов решил:

1. Согласовать адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству в муниципальном округе в 2014 году (приложение 1).
2. Согласовать адресный перечень дворовых территорий по устройству наружного освещения за счет средств Департамента топливно – энергетического хозяйства города Москвы в 2014 году (приложение 2).
3. Направить настоящее решение в управу района Новокосино города Москвы, префектуру Восточного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник», газете «Новокосино. Вестник района».
Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Новокосино www.novokosino.org.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

Глава муниципального округа Новокосино

Д.А. Дикач



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Новокосино
от 08.10.2013г. № 17/7

Адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству в муниципальном округе в 2014 году

№ п/п	наименование адреса	виды и объемы запланированных работ согласно дефектной ведомости	ед. измерения	стоимость работ (тыс. руб.)	итого по адресу
1	ул.Новокосинская д.7	замена бортового камня, пог. м.	220	210,76	2399,41
		замена газонного ограждения, пог. м.	100	86,00	
		ремонт газонов, кв. м.	1400	315,00	
		устройство тротуарной плитки (брусчатка), кв.м.	210	294,00	
		замена МАФ (игровых) на детских площадках, шт.	3	75,00	
		замена МАФ (площадки для отдыха), шт.	16	192,00	
		устройство резинового покрытия на детских площадках ,кв. м.	276	607,20	
		установка спортивных тренажеров, шт.	1	20,00	
		замена павильонов контейнерных площадок, шт.	1	50,00	
		устройство цветников, кв.м.	14	14,00	
		Установка детских игровых комплексов	1	500	
2	ул. Новокосинская д.23	капитальный ремонт асфальтового покрытия, кв.м.	1500,00	810,00	3320,54
		замена бортового камня, пог. м.	580,00	555,64	
		замена газонного ограждения, пог. м.	490,00	421,40	
		ремонт газонов, кв. м.	500	112,50	
		устройство тротуарной плитки (брусчатка), кв.м.	240,00	336,00	
		замена МАФ (игровых) на детских площадках, шт.	0	0,00	
		замена МАФ (площадки для отдыха), шт.	8	96,00	
		устройство резинового покрытия на детских площадках ,кв. м.	150,00	330,00	
		установка спортивных тренажеров, шт.	0	0,00	
		замена павильонов контейнерных площадок, шт.	1	50,00	
		устройство цветников, кв.м.	9,00	9,00	
Установка детских игровых комплексов	1	600			



3	ул. Новокосинская д.21	капитальный ремонт асфальтового покрытия, кв.м.	1100,00	594,00
		замена бортового камня, пог. м.	280,00	268,24
		замена газонного ограждения, пог. м.	120,00	103,20
		ремонт газонов, кв. м.	1100	247,50
		устройство тротуарной плитки (брусчатка), кв.м.	90,00	126,00
		замена МАФ (ипровых) на детских площадках, шт.	0	0,00
		замена МАФ (площадки для отдыха), шт.	0	0,00
		устройство резинового покрытия на детских площадках ,кв. м.	0	0,00
		установка спортивных тренажеров, шт.	0	0,00
		замена павильонов контейнерных площадок, шт.	0,00	0,00
устройство цветников, кв.м.	0	0		
4	ул. Новокосинская д.19	капитальный ремонт асфальтового покрытия, кв.м.	1400,00	756,00
		замена бортового камня, пог. м.	275,00	263,45
		замена газонного ограждения, пог. м.	370,00	318,20
		ремонт газонов, кв. м.	980	220,50
		устройство тротуарной плитки (брусчатка), кв.м.	260,00	364,00
		замена МАФ (ипровых) на детских площадках, шт.	5	125,00
		замена МАФ (площадки для отдыха), шт.	10	120,00
		устройство резинового покрытия на детских площадках ,кв. м.	350,00	770,00
		установка спортивных тренажеров, шт.	0	0,00
		замена павильонов контейнерных площадок, шт.	1	50,00
устройство цветников, кв.м.	1	600		
5	ул. Новокосинская д.13 к.1,2,3,4	капитальный ремонт асфальтового покрытия, кв.м.	550,00	297,00
		замена бортового камня, пог. м.	0,00	0,00
		замена газонного ограждения, пог. м.	0,00	0,00
		ремонт газонов, кв. м.	980	220,50
		устройство тротуарной плитки (брусчатка), кв.м.	90,00	126,00
		замена МАФ (ипровых) на детских площадках, шт.	7	175,00
		замена МАФ (площадки для отдыха), шт.	10	120,00
		устройство резинового покрытия на детских площадках ,кв. м.	750,00	1650,00
		устройств цветников	12,00	12,00
				1450,94



6	ул. Суздальская д.12 к.3	капитальный ремонт асфальтового покрытия, кв.м.	1000,00	540,00	1666,41		
		замена бортового камня, пог. м.	195,00	186,81			
		замена газонного ограждения, пог. м.	210,00	180,60			
		ремонт газонов, кв. м.	1200	270,00			
		устройство тротуарной плитки (брусчатка), кв.м.	160,00	224,00			
		замена МАФ (игровых) на детских площадках, шт.	0	0,00			
7	ул. Суздальская д.20 к.5	замена МАФ (площадки для отдыха), шт.	12	144,00	1005,96		
		замена павильонов контейнерных площадок, шт.	1	50,00			
		капитальный ремонт асфальтового покрытия, кв.м.	1300,00	702,00			
		замена бортового камня, пог. м.	170,00	162,86			
		замена газонного ограждения, пог. м.	110,00	94,60			
		ремонт газонов, кв. м.	100	22,50			
8	ул. Суздальская д.14 корп.3	устройство тротуарной плитки (брусчатка), кв.м.	0,00	0,00	2873,27		
		замена МАФ (игровых) на детских площадках, шт.	2	24,00			
		капитальный ремонт асфальтового покрытия, кв.м.	1000,00	540,00			
		замена бортового камня, пог. м.	65,00	62,27			
		замена газонного ограждения, пог. м.	200,00	172,00			
		ремонт газонов, кв. м.	2000	450,00			
9	ул. Суздальская д.14 корп.2	устройство тротуарной плитки (брусчатка), кв.м.	100,00	140,00	1412,73		
		замена МАФ (игровых) на детских площадках, шт.	3	75,00			
		замена МАФ (площадки для отдыха), шт.	8	96,00			
		устройство резинового покрытия на детских площадках, кв. м.	330,00	726,00			
		устройств цветников	12,00	12,00			
		установка игрового комплекса	1	600			
		капитальный ремонт асфальтового покрытия, кв.м.	1000,00	540,00	1412,73		
		замена бортового камня, пог. м.	85,00	81,43			
		замена газонного ограждения, пог. м.	280,00	240,80			
		ремонт газонов, кв. м.	1100	247,50			
		устройство тротуарной плитки (брусчатка), кв.м.	210,00	294,00			
		замена МАФ (игровых) на детских площадках, шт.	0	0,00			
		замена МАФ (площадки для отдыха), шт.	0	0,00	1412,73		
		устройство резинового покрытия на детских площадках, кв. м.	0,00	0,00			
		устройств цветников	9,00	9,00			
		установка игрового комплекса					



10	ул. Суздальская д.10, корп.1,2	капитальный ремонт асфальтового покрытия, кв.м.	1000,00	540,00
		замена бортового камня, пог. м.	274,00	262,49
		замена газонного ограждения, пог. м.	1300,00	1118,00
		ремонт газонов, кв. м.	900	202,50
		устройство тротуарной плитки (брусчатка), кв.м.	130,00	182,00
		замена МАФ (игровых) на детских площадках, шт.	6	150,00
		замена МАФ (площадки для отдыха), шт.	12	144,00
		устройство резинового покрытия на детских площадках ,кв. м.	306,00	673,20
		устройств цветников	12,00	12,00
		установка игрового комплекса	1	700
11	ул. Суздальская д.10, корп.3,4	замена павильонов контейнерных площадок, шт.	1	50,00
		капитальный ремонт асфальтового покрытия, кв.м.	1700,00	918,00
		замена бортового камня, пог. м.	272,00	260,58
		замена газонного ограждения, пог. м.	800,00	688,00
		ремонт газонов, кв. м.	1400	315,00
		устройство тротуарной плитки (брусчатка), кв.м.	60,00	84,00
		замена МАФ (игровых) на детских площадках, шт.	5	125,00
		замена МАФ (площадки для отдыха), шт.	12	144,00
		устройство резинового покрытия на детских площадках ,кв. м.	373,00	820,60
		устройств цветников	16,00	16,00
12	ул. Суздальская д.6, корп.2	замена павильонов контейнерных площадок, шт.	1	50,00
		установка игрового комплекса	1	600
		капитальный ремонт асфальтового покрытия, кв.м.	1000,00	540,00
		замена бортового камня, пог. м.	350,00	335,30
		замена газонного ограждения, пог. м.	350,00	301,00
		ремонт газонов, кв. м.	1100	247,50
		устройство тротуарной плитки (брусчатка), кв.м.	270,00	378,00
		замена МАФ (игровых) на детских площадках, шт.	2	50,00
		замена МАФ (площадки для отдыха), шт.	10	120,00
		устройство резинового покрытия на детских площадках ,кв. м.	120,00	264,00
устройств цветников	12,00	12,00		
				4034,192
				4021,176
				2247,8



13	ул. Суздальская д.8 к.1	капитальный ремонт асфальтового покрытия, кв.м.	1200,00	648,00	2831,96
		замена бортового камня, пог. м.	120,00	114,96	
		замена газонного ограждения, пог. м.	510,00	438,60	
		ремонт газонов, кв. м.	1120	252,00	
		устройство тротуарной плитки (брусчатка), кв.м.	110,00	154,00	
		замена МАФ (игровых) на детских площадках, шт.	3	75,00	
		замена МАФ (площадки для отдыха), шт.	14	168,00	
		устройство резинового покрытия на детских площадках ,кв. м.	307,00	675,40	
		устройств цветников	6,00	6,00	
		установка игрового комплекса	1	300	
14	ул. Суздальская д.2/3, д.4	капитальный ремонт асфальтового покрытия, кв.м.	1800,00	972,00	5870,36
		замена бортового камня, пог. м.	320,00	306,56	
		замена газонного ограждения, пог. м.	290,00	249,40	
		ремонт газонов, кв. м.	1400	315,00	
		устройство тротуарной плитки (брусчатка), кв.м.	180,00	252,00	
		замена МАФ (игровых) на детских площадках, шт.	15	375,00	
		замена МАФ (площадки для отдыха), шт.	12	144,00	
		устройство резинового покрытия на детских площадках ,кв. м.	1062,00	2336,40	
		устройств цветников	20,00	20,00	
		установка игрового комплекса	3	900	
ИТОГО ПО РАЙОНУ:					39360,40



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Новокосино
от 08.10.2013г. № 17/7

Адресный перечень дворовых территорий по устройству наружного освещения за счет средств Департамента топливно – энергетического хозяйства города Москвы в 2014 году

№ п/п	Адрес	Кол-во опор наружного освещения	Расчеты ориентировочной стоимости проектно-изыскательных работ	Расходы ориентировочной стоимости строительных монтажных работ	Итоговые расчеты стоимость планируемых работ (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6
1	Ул. Суздальская, д. 8, корп. 1, 2, 3	2	14 884, 613	282 807, 64	297 692, 25
2	Ул. Суздальская, д. 10, корп. 1, 2	3	22 326, 92	424 211, 455	446 538, 375
3	Ул. Суздальская, д. 12, корп. 1, 2	2	14 884, 613	282 807, 64	297 692, 25
4	Ул. Суздальская, д. 14, корп. 1	1	7 442, 306	141 403, 82	148 846, 125
	Итого:	8			1 190 769, 90



РЕШЕНИЕ

08.10.2013г. № 17/8

О согласовании адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы, в муниципальном округе Новокосино в 2014 году

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения главы управы район Новокосино города Москвы от 30.09.2013г. № НК – 01-817/3-1

Совет депутатов решил:

1. Согласовать адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы в муниципальном округе Новокосино в 2014 году (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Новокосино города Москвы, префектуру Восточного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник», газете «Новокосино. Вестник района».

Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Новокосино www.novokosino.org.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

Глава муниципального округа Новокосино

Д.А. Дикач



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Новокосино
от 08.10.2013г. № 17/8

Адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы в муниципальном округе Новокосино в 2014 году

№ п/п	Адрес	Серия	Год постройки	Общ.пл.кв.м.	Элементы / вид работы	Объем работы		Всего стоимость тыс. руб.	в том числе	
						ед.изм.	натур. показатель		стоим. СМР, тыс.руб.	стоим. ТЗК, ПСД, тыс. руб.
1.	Суздальская ул., д. 26, корп. 3	П-30	1991	6546	Замена розлива ГВС по подвалу Замена розлива ХВС по подвалу	п.м.	проект	489,79 489,79	450,00 450,00	39,79 39,79
2.	Салтыковская ул., д. 43	П-3	1987	8586	Ремонт мягкой кровли	кв.м.	проект	1 507,33	1450,00	57,33
3.	Новокосинская ул., д. 40	П-44	1987	29879	Ремонт мягкой кровли	кв.м.	проект	4 501,14	4410,00	91,14
4.	Салтыковская ул., д. 37, корп. 2	П-46	1987	6320	Ремонт мягкой кровли	кв.м.	проект	1 021,76	968,00	53,76
5.	Суздальская ул., д. 42, корп. 2	П-3	1987	8726	Ремонт мягкой кровли	кв.м.	проект	1 456,56	1400,00	56,56
6.	Салтыковская ул., д. 41	П-3	1987	8624	Ремонт мягкой кровли	кв.м.	проект	1 308,08	1250,00	58,08
7.	Суздальская ул., д. 14, корп. 1	П-46	1992	15882	Ремонт мягкой кровли	кв.м.	проект	2 433,44	2364,00	69,44
8.	Суздальская ул., д.14, корп. 2	П-30	1991	6337	Ремонт мягкой кровли	кв.м.	проект	1 168,25	961,00	51,25
9.	Суздальская ул., д. 14, корп. 3	П-30	1991	6309	Ремонт мягкой кровли	кв.м.	проект	1 012,89	961,00	51,89
10.	Суздальская ул., д. 14, корп. 4	П-46	1995	15559	Ремонт мягкой кровли	кв.м.	проект	2 520,31	2450,00	70,31
ИТОГО:								17 909,34		



РЕШЕНИЕ

08.10.2013г. № 17/10

О прогнозе социально-экономического развития муниципального округа Новокосино на 2014-2016 гг.

В соответствии со статьей 173 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального округа Новокосино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Новокосино, рассмотрев прогноз социально-экономического развития муниципального округа Новокосино на 2014-2016 гг., одобренный аппаратом Совета депутатов муниципального округа Новокосино,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить прогноз социально-экономического развития муниципального округа Новокосино на 2014-2016 гг. (приложение).

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

Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Новокосино www.novokosino.org.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

Глава муниципального округа Новокосино

Д.А. Дикач

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Новокосино
от 08.10.2013г № 17/10**

Прогноз социально-экономического развития муниципального округа Новокосино на 2014-2016гг.

1. Общие вопросы

1.1 Прогноз социально-экономического развития муниципального округа Новокосино разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации для обоснованной оценки вероятного состояния социально-экономической сферы муниципального округа Новокосино.

1.2 На основании прогноза социально-экономического развития разработан проект бюджета муниципального округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов.

2. Разработка прогноза социально-экономического развития

2.1 Прогноз социально-экономического развития разработан на основании проекта закона города Москвы о бюджете на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов, прогноза социально-экономического развития города Москвы, перечня расходных обязательств муниципальных округов;

2.2 Показатели прогноза социально-экономического развития муниципального округа Новокосино разработан на основе данных социально-экономического развития за истекший период текущего 2013года и тенденций развития экономики и социальной сферы на 2014-2016 годы (приложение).

3. Пояснительная записка к прогнозу социально-экономического развития

3.1. Главными направлениями развития муниципального округа Новокосино являются вопросы местного значения:



- принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;
- установление местных праздников и организация местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;
- проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;
- регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора;
- регистрация уставов территориального общественного самоуправления;
- учреждение знаков отличия (почетных знаков, грамот, дипломов) муниципального округа, как формы признания заслуг и морального поощрения лиц и организаций за деятельность на благо жителей муниципального округа;
- информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа;
- распространение экологической информации, полученной от государственных органов;
- сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;
- разработка и утверждение по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов подведомственных органам местного самоуправления организаций;
- рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;
- взаимодействие с общественными объединениями.

3.2. Доходы бюджета муниципального округа Новокосино (налоги на доходы физических лиц) прогнозируются на 2014 год в сумме 15 833,9 тыс. руб., на 2015 год – 16 044,3 тыс. руб.; на 2016 год – 16 149,5 тыс. руб.

3.3. Расходы бюджета муниципального округа Новокосино прогнозируются в соответствии с установленной численностью и расходами на содержание органов местного самоуправления, а также расходами на переданные отдельные государственные полномочия.

**Приложение
Показатели прогноза
социально-экономического развития
муниципального округа Новокосино
на 2014 - 2016 годы**

№ п.п.	Наименование показателя	Единица измерения	Отчет за текущий 2013 год	Прогноз		
				Очередной финансовый год 2014 год	Плановый период	
					2015 год	2016 год
1.	Численность населения муниципального округа	Чел.	105 206	105 206	105 206	105 206
2.	Количество муниципальных учреждений	Ед.	0	0	0	0
3.	Фонд заработной платы муниципальных служащих	Тыс. руб.	8 067,6	6 328,7	6 328,7	6 328,7
4.	Объем продукции, закупаемой для муниципальных нужд: - за счет собственных средств	Тыс. руб.	13 730,4	2 863,3	2 863,3	2 863,3
5.	Объем финансовых средств, выделяемых на информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления	Тыс. руб.	1 267,0	1 343,0	1 423,6	1 509,0
6.	Объем финансовых средств, выделяемых на проведение праздничных мероприятий	Тыс. руб.	1 437,2	2 234,0	2 444,4	2 383,6



РЕШЕНИЕ

08.10.2013г. № 17/11

**О направлении предложений о включении
елочных базаров в схему размещения
нестационарных торговых объектов в районе
Новокосино**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010г. № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»,

Совет депутатов решил:

1. Предложить включить елочные базары в схему размещения нестационарных торговых объектов в районе Новокосино.
2. Направить настоящее решение в управу района Новокосино города Москвы, префектуру Восточного административного округа города Москвы.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Новокосино www.novokosino.org.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

Глава муниципального округа Новокосино

Д.А. Дикач



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТЕКСТИЛЬЩИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

08.10.2013 № 13/1

**О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Текстильщики в
городе Москве «О внесении изменений в Устав
муниципального округа Текстильщики в городе
Москве»**

В целях приведения Устава муниципального округа Текстильщики в городе Москве в соответствие с частью 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве решил:

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

2. Прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу г. Москва, ул. Малышева, д. 19, корп. 2, кабинет 15 с 09.10.2013 года (с 08-00 до 17-00 московского времени).

Контактное лицо: Нижегородова Н.О., тел. 8 (499) 179 89 71, факс 8 (499) 179 94 83, e-mail: municipaltekstil@mail.ru.

3. Назначить на 11.11.2013 года с 18 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. в зале заседаний Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Малышева, д. 19, корп. 2, публичные слушания по проекту решения.

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

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве www.mun-tekstil.ru:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве «О внесении изменений в Устав муниципального округа Текстильщики в городе Москве»;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Текстильщики в городе Москве.

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

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве А.В. Игнатьеву.

**Глава муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

А.В. Игнатьева



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Текстильщики
в городе Москве от 08.10.2013года № 13/1**

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

от _____ 2013 № _____

**О внесении изменений в Устав муниципального
округа Текстильщики в городе Москве**

На основании пункта 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения Устава муниципального округа Текстильщики в городе Москве в соответствие с частью 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и исправления ошибок юридико-технического характера Совет депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Текстильщики в городе Москве следующие изменения:

1) подпункт «а» подпункта 17 пункта 2 статьи 3 признать утратившим силу;

2) подпункт 3 пункта 1 статьи 4 изложить в следующей редакции:

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

3) пункт 2 статьи 14 изложить в следующей редакции

«2. Аппаратом Совета депутатов руководит руководитель аппарата Совета депутатов на принципах единоначалия».

4) подпункт «а» пункта 15 статьи 16 признать утратившим силу.

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

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве Игнатьеву А.В.

**Глава муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

А.В.Игнатьева



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Текстильщики
в городе Москве от 08.10.2013года № 13/1**

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

Руководитель рабочей группы:

Абрамов И.Н – депутат муниципального округа Текстильщики в городе Москве;

Члены рабочей группы:

Горбачев П.В. – руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве;

Новиков Ю.Н. - депутат муниципального округа Текстильщики в городе Москве;

Новикова Т.В. - депутат муниципального округа Текстильщики в городе Москве;

Коршикова Л.В. - депутат муниципального округа Текстильщики в городе Москве;

Секретарь рабочей группы:

Нижегородова Н.О. – юрисконсульт-консультант аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве.

РЕШЕНИЕ

08.10.2013 № 13/2

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

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 33 Устава муниципального округа Текстильщики в городе Москве, Совет депутатов решил:

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

2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Текстильщики в городе Москве осуществляется в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Текстильщики в городе Москве, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от 17.09.2013 № 12/5.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 16.03.2012 № 4/3 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве».

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве: www.mun-tekstil.ru.



Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве Игнатьеву А.В.

**Глава муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

А.В.Игнатьева

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Текстильщики
в городе Москве от 08.10.2013 № 13/2**

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

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Текстильщики в городе Москве, обладающих избирательным правом (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее - предложения) носят рекомендательный характер. В случае если предложения не противоречат федеральному законодательству, законодательству города Москвы, такие предложения могут быть учтены Советом депутатов при принятии решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Текстильщики в городе Москве.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить предложения в течение 20 дней со дня официального опубликования проекта правового акта, составленные по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты, а также представляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Текстильщики в городе Москве, установленным решением Совета депутатов.

6. Место (адрес), дата начала, дата и время окончания внесения предложений по проекту правового акта, номер факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и номер телефона контактного лица, иная необходимая информация определяются решением Совета депутатов.

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

7.1. Рабочая группа состоит из руководителя, секретаря и членов рабочей группы (далее – члены рабочей группы).

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, муниципальный служащий аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве имеющий юридическое образование, а также могут входить представители научных учреждений, других организаций, приглашаемые главой муниципального округа Текстильщики в городе Москве в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам местного самоуправления.

Участие независимых экспертов в работе рабочей осуществляется на добровольной и безвозмездной основах.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

7.3. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.



8. В течение 5 рабочих дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений федеральному законодательству, законодательству города Москвы.

9. На Совете депутатов рассматриваются предложения, одобренные депутатами Совета депутатов по результатам их рассмотрения.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений доводится до сведения граждан, группы граждан, подавших предложения, через средства массовой информации муниципального округа Текстильщики в городе Москве.

**Приложение
к Порядку учета предложений по проекту
решения Совета депутатов муниципального
округа Текстильщики в городе Москве о внесении
изменений и дополнений в Устав муниципального
округа Текстильщики в городе Москве**

**Форма
предложений по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в
городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Текстильщики в
городе Москве**

№ п/п	Указание на абзац, пункт, часть, статью проекта	Предложения по проекту	Текст абзаца, пункта, части, статьи с учетом предложения	Обоснование предложения
1	2	3	4	5

Фамилия, имя, отчество гражданина¹:

Место жительства:

Контактный телефон:

подпись

РЕШЕНИЕ

17.09.2013 № 12/5

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

В соответствии с Конституцией 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», Уставом муниципального округа Текстильщики в городе Москве Совет депутатов решил:

¹ В случае если предложения подаются группой граждан, такие сведения указываются по каждому гражданину данной группы и все граждане расписываются.



1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Текстильщики в городе Москве (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве 05.03.2013 № 3/1 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Текстильщики в городе Москве».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве Игнатьеву А.В.

**Глава муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

А.В. Игнатьева

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Текстильщики
в городе Москве от «___» _____ года № ___**

**ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Текстильщики
в городе Москве**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Текстильщики в городе Москве (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).
- 1.2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).
Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.
- 1.3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.
- 1.4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.
- 1.5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

2. Назначение публичных слушаний

- 2.1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) и главы муниципального округа.
- 2.2. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.
Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.
- 2.3. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – постановлением главы муниципального округа.
- 2.4. На публичные слушания должны выноситься:
 - 1) проект устава муниципального округа, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда изменения в устав вносятся ис-



ключительно в целях приведения закрепляемых в уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными и законами города Москвы;

2) проект бюджета муниципального округа и отчет о его исполнении (проект решения Совета депутатов об исполнении бюджета муниципального округа);

3) проекты планов и программ развития муниципального округа;

4) вопросы о преобразовании муниципального округа;

2.5. В соответствии с законом города Москвы от 25.06.2008 № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы» на публичных слушаниях по проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территорий и проектам межевания территорий, проектам правил благоустройства территорий, а также вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросам отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого же использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки депутаты муниципального округа принимают участие и представляют решение Совета депутатов муниципального округа о согласовании (не согласовании) рассматриваемого проекта.

2.6. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

2.7. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

2.8. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

2.9. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

2.10. По результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

2.11. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

2.12. Решение Совета депутатов, постановление главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний, проект правового акта.

2.13. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

3. Организация публичных слушаний

3.1. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.



3.2. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

3.3. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

3.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

3.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

3.6. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

3.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа.

4. Проведение публичных слушаний

4.1. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний.

4.2. Публичные слушания проводятся с участием жителей муниципального округа.

4.3. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

- 1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);
- 2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;
- 3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

4) решают иные организационные вопросы.

4.4. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

4.5. Председательствующий:

- 1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;
- 2) предоставляет слово для выступлений.

4.6. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

4.7. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

4.8. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

4.9. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

- 1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;
- 2) выступления на публичных слушаниях.

4.10. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

4.11. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

4.12. Протокол публичных слушаний должен содержать:

- 1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;
- 2) сведения о количестве участников публичных слушаний;
- 3) предложения участников публичных слушаний;
- 4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

4.13. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения



публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

4.14. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

- 1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;
- 2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;
- 3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;
- 4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;
- 5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).
- 6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

4.15. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 36 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

5. Заключительные положения

5.1. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

5.2. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

5.3. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЮЖНОПОРТОВЫЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

17 сентября 2013 года № 12/4

**Об утверждении Положения о проведении
аттестации муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Южнопортовый**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 22 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Южнопортовый, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве от 7 апреля 2009 года № 24 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Зотову З. М.

Глава муниципального округа Южнопортовый

З.М.Зотова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый
от 17 сентября 2013 года № 12/4**

**Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый**

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

3. Аттестация проводится один раз в три года.

4. 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 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 непосредственным руководителем подразделения, в котором работает муниципальный служащий (далее - руководитель).

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). 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.

РЕШЕНИЕ

17 сентября 2013 года № 12/5

Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 10, статьей 11 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьями 6, 17 Устава муниципального округа Южнопортовый **Совет депутатов решил:**

1. Установить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (приложение).



2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве от 27 октября 2011 года № 60 «Об установлении требований для замещения должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Зотову З.М.

**Глава муниципального округа
Южнопортовый**

З.М. Зотова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый
от 17 сентября 2013 года № 12/5**

**Квалификационные требования
для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый**

Для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (далее – должность муниципальной службы) к гражданам Российской Федерации, гражданам иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) для замещения высших и главных должностей муниципальной службы:

а) к уровню образования – высшее профессиональное образование;

б) к стажу работы – стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

в) к профессиональным знаниям - знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления, Устава муниципального округа Южнопортовый (далее – Устава муниципального округа), служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

г) к профессиональным навыкам - оперативное принятие и реализация управленческих решений, организация и обеспечение выполнения задач, квалифицированное планирование работы, ведение деловых переговоров, публичные выступления, анализа и прогнозирование, грамотный учет мнений коллег, делегирование полномочий подчиненным, организация работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работы со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.

2) для замещения ведущих должностей муниципальной службы:

а) к уровню образования – высшее профессиональное образование;

б) к стажу работы – стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

в) к профессиональным знаниям - знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных



нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления, Устава муниципального округа Южнопортовый (далее – Устава муниципального округа), служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

г) к профессиональным навыкам - оперативное принятие и реализация управленческих решений, организация и обеспечение выполнения поставленных задач, квалифицированное планирование работы, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.

3) для замещения старших должностей муниципальной службы:

а) к уровню образования – высшее профессиональное образование;

б) к стажу работы – требования к стажу работы не предъявляются;

в) к профессиональным знаниям - знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления, Устава муниципального округа Южнопортовый (далее – Устава муниципального округа), служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

г) к профессиональным навыкам - выполнение поставленных задач, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, систематизация информации, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.

4) для замещения младших должностей муниципальной службы:

а) к уровню образования – среднее профессиональное образование;

б) к стажу работы – требования к стажу работы не предъявляются;

в) к профессиональным знаниям - знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, в рамках полномочий органов местного самоуправления, Устава муниципального округа Южнопортовый (далее – Устава муниципального округа), служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

б) к профессиональным навыкам - выполнение поставленных задач, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, систематизация информации, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.

РЕШЕНИЕ

17 сентября 2013 года № 12/6

Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О му-



ниципальной службе в городе Москве», частью 4 статьи 17 Устава муниципального округа Южнопортовый **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве от 15 июня 2010 года № 35 «Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый З.М. Зотову.

**Глава муниципального округа
Южнопортовый**

З.М. Зотова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый
от 17 сентября 2013 года № 12/6**

ПОРЯДОК

оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Южнопортовый.

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

1.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

1.4. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за классный чин);
- ежемесячная надбавка за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет);
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия);
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (далее – единовременная выплата к отпуску);
- материальная помощь.

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

1.6. Размеры должностного оклада и дополнительных выплат (в случае, если такие размеры не определены настоящим Порядком), устанавливаются решением Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (далее – Совет депутатов) по представлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (далее – аппарат Совета депутатов) в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы и настоящим Порядком.

1.7. Финансирование расходов на оплату труда муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа Южнопортовый.



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).

2. Условия и осуществление выплаты денежного содержания муниципального служащего

2.1. Должностной оклад.

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

2.1.2. Выплата должностного оклада производится со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы на основании распоряжения аппарата Совета депутатов, издаваемого главой муниципального округа либо лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с Уставом муниципального округа Южнопортовый (далее – распоряжение аппарата).

2.1.3. Размер должностного оклада увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для гражданских служащих и принимаемым в соответствии с ними решением Совета депутатов.

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

2.2. Надбавка за классный чин.

2.2.1. Размер надбавки за классный чин устанавливается в абсолютном размере (рублях) в зависимости от присвоенного муниципальному служащему классного чина.

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

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

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

- отмены распоряжения аппарата Совета депутатов 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 «О муниципальной службе в городе Москве» порядка присвоения классного чина.

2.2.4. Размер надбавки за классный чин увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для гражданских служащих и принимаемым в соответствии с ними решением Совета депутатов.

2.3. Надбавка за выслугу лет.

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

при стаже муниципальной службы	в процентах
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

2.3.2. Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется на основании распоряжения аппарата Совета депутатов со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.

2.3.3. 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 расчетном периоде.

2.4. Надбавка за особые условия.

2.4.1. Надбавка за особые условия выплачивается в следующих размерах:

- по высшей группе должностей муниципальной службы – от 150 до 200 процентов должностного оклада;
- по главной группе должностей муниципальной службы – от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- 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.

2.4.2. Конкретный размер надбавки за особые условия, выплачиваемой согласно пункту 2.4.1. настоящего пункта:



- по высшей группе должностей муниципальной службы определяется решением Совета депутатов по представлению главы муниципального округа;

- по главной группе должностей муниципальной службы определяется распоряжением аппарата Совета депутатов;

- по иным группам должностей муниципальной службы определяется распоряжением аппарата Совета депутата.

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

- профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- 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 объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.).

2.4.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, может быть принято, в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.2. настоящего Порядка, решение о снижении ранее установленного размера надбавки, но не ниже минимального размера, установленного пунктом 2.4.1. настоящего Порядка.

2.4.5. Выплата муниципальному служащему соответствующей надбавки за особые условия производится на основании распоряжения аппарата Совета депутатов:

1) со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы;

2) со дня изменения ранее определенного размера надбавки за особые условия.

2.5. Ежемесячное денежное поощрение.

2.5.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается по группам должностей муниципальной службы в размере:

- по должностям, отнесенным к группам высших и главных должностей муниципальной службы – полтора должностных окладов;

- по должностям, отнесенным к иным группам должностей муниципальной службы – двух должностных окладов.

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

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

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

2.6.1. Размер премии устанавливается, независимо от проработанного времени, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.6.5. настоящего пункта, в абсолютном размере (рублях) или в процентах к окладу денежного содержания.

2.6.2. 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 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, связанные с профессиональной деятельностью муниципального служащего.

2.6.3. Премирование муниципального служащего производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих и максимальным размером не ограничивается.

2.6.4. Премирование муниципального служащего осуществляется, не чаще одного раза в квартал, на основании распоряжения аппарата Совета депутатов с указанием в нем оснований для такого премирования и размера премии.

2.6.5. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания или допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поручений к премированию не представляются.



2.7. Единовременная выплата к отпуску.

2.7.1. Единовременная выплата к отпуску производится по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения аппарата Совета депутатов один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.7.2. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на отпуск, единовременная выплата к отпуску производится в конце года.

2.8. Материальная помощь.

2.8.1. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения аппарата Совета депутатов один раз в календарном году в размере одного оклада денежного содержания.

2.8.2. Муниципальному служащему материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или по семейным обстоятельствам.

2.8.3. 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.

2.8.4. Решение о выплате материальной помощи в случаях, указанных в пункте 2.8.3. настоящего Порядка и ее размере принимается для муниципальных служащих - распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.8.5. Выплата материальной помощи в соответствии с пунктом 2.8.3. настоящего Порядка производится на основании письменного заявления, к которому прилагается копия документа (свидетельства о рождении, браке, смерти и т.п.) и распоряжения аппарата Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

17 сентября 2013 года № 12/7

Об утверждении Порядка предоставления гарантий муниципальным служащим муниципального округа Южнопортовый

В соответствии с Законом горда Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Законом горда Москвы от 25 ноября 2009 года №9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», Уставом муниципального округа Южнопортовый **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок предоставления гарантий муниципальным служащим муниципального округа Южнопортовый (приложение).

2. Признать утратившим силу:

- решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве от 19 марта 2009 года № 14 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве»;

- решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве от 27 ноября 2009 года № 74 «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве от 19 марта 2009 года № 14 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый З.М. Зотову.

Глава муниципального округа Южнопортовый

З.М. Зотова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый
от 17 сентября 2013 года № 12/7**

**Порядок
предоставления гарантий муниципальным служащим
муниципального округа Южнопортовый**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом города Москвы от 22.10.2008 №50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Южнопортовый.

Настоящий Порядок определяет порядок предоставления гарантий муниципальным служащим муниципального округа Южнопортовый (далее – муниципальный служащий).

2. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

Для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих, повышения эффективности 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

Условия работы муниципального служащего прописываются в должностной инструкции, утверждаемой представителем нанимателя (работодателем) – главой муниципального округа Южнопортовый.

Муниципальному служащему обеспечивается рабочее место, организационно-техническое обеспечение, получение в установленном порядке информации и материалов, 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.

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 ежемесячных 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, других выплат в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами города Москвы.

Денежное содержание выплачивается муниципальным служащим в порядке и на условиях установленным решением Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый.

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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются.

Для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы:

- продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципального служащего составляет 30 календарных дней;

- продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого за выслугу лет (не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы;

- общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп:

- продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципального служащего составляет 30 календарных дней;

- продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого за выслугу лет (не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы;

- общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

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;

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 должностей муниципальной службы, медицинское обслуживание сохраняется со всеми членами их семей;

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



- муниципальным служащим, замещающим 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.

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 города Москвы (далее – государственный гражданский служащий), 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 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 законом 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 для исчисления пособия;

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

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

Первые три 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 размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

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, Уставом муниципального округа Южнопортовый, муниципальному служащему гарантируются:

1) дополнительные денежные выплаты, предусмотренные законодательством города Москвы

К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- 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;

- ежемесячное денежное поощрение;



- единовременные выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- другие выплаты установленные нормативными правовыми актами города Москвы.

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 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.

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.

Муниципальные служащие, не воспользовавшиеся по служебной необходимости очередным отпуском, на основании личных заявлений получают компенсацию за неиспользованные санаторно-курортные путевки пропорционально отработанному времени.

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 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).

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 распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

6) единовременное денежное 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 распоряжения 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.

Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении государственной гражданской службы города Москвы, выплата не производится. Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении федеральной военной службы, федеральной правоохранительной службы, государственной гражданской службы, государственной гражданской службы в других субъектах Российской Федерации и муниципальной службы в других субъектах Российской Федерации, выплата производится пропорционально количеству полных лет, соответственно, государственной гражданской службы в государственных органах города Москвы и муниципальной службы в городе Москве в органах местного самоуправления, муниципальных органах.

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

2.3. Членом 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.

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 Южнопортовый.

РЕШЕНИЕ

17 сентября 2013 года № 12/8

Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый

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 решил:**

1. Утвердить Положение о поощрении муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве от 21 декабря 2010 года № 70 «Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве».

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 Южнопортовый Зотову З. М.

Глава муниципального округа Южнопортовый

З. М. Зотова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый
от 17 сентября 2013 года № 12/8**

**Положение
о поощрении муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливаются виды поощрений муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (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 Южнопортовый с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка;

2.2.3 награждение Почетной грамотой муниципального округа Южнопортовый.

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 Южнопортовый и оформляется распоряжением главы муниципального округа Южнопортовый.

Награждение Почетной грамотой муниципального округа Южнопортовый осуществляется в соответствии с Положением о Почетной грамоте муниципального округа Южнопортовый, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый.

3.2. Поощрение муниципального служащего может применяться по рекомендации аттестационной комиссии.

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

3.4. Поощрение муниципального служащего производится в торжественной обстановке.

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

3.6. 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.

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

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



РЕШЕНИЕ

17 сентября 2013 года № 12/12

**Об утверждении состава аттестационной
комиссии муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Южнопортовый**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 22 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Южнопортовый, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить состав аттестационной комиссии муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (приложение).
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 Южнопортовый Зотову З. М.

Глава муниципального округа Южнопортовый

З.М.Зотова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый
от 17 сентября 2013 года № 12/12**

Состав

**аттестационной комиссии муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый**

Председатель Комиссии:

Зотова Зоя Михайловна

- глава муниципального округа Южнопортовый

Заместитель(и) председателя Комиссии:

Рожков Николай Алексеевич

- депутат Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый

Члены Комиссии:

Брединин Виктор Алексеевич

- руководитель аппарата управы Южнопортового района

Самошкина Анна Алексеевна

- юрисконсульт-консультант аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Южнопортовый

Новожилова Марина Александровна

- заведующий сектором по организационным
вопросам управы Южнопортового района

Секретарь Комиссии:

Фарафонова Светлана Сергеевна

- консультант по организационным вопросам
аппарата Совета депутатов муниципального округа
Южнопортовый



РЕШЕНИЕ

17 сентября 2013 года № 12/14

**О внесении изменений в решение
муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Южнопортовое
в городе Москве от 25 декабря 2012 года №90
«О бюджете внутригородского муниципального
образования Южнопортовое в городе Москве
на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов
во втором чтении»**

На основании статей 9, 21 Бюджетного кодекса РФ от 03.07.1998 г. №145-ФЗ, статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законов города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 10.09.2008 г. № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», от 22.10.2008 г. №50 «О муниципальной службе в городе Москве», Устава муниципального округа Южнопортовый, **Совет депутатов решил:**

1. Уменьшить доходную часть бюджета муниципального округа Южнопортовый на 2013 год на **317,0 тыс. рублей.**

2. Уменьшить расходную часть бюджета муниципального округа Южнопортовый на 2013 год на **544, 0 тыс. рублей.**

3. Уменьшить источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Южнопортовый на 2013 год на **227,0 тыс. рублей.**

4. Внести изменения в пункт 1.1. «Основные характеристики бюджета муниципального образования на 2013 год»:

- в абзаце 1 «прогнозируемый **объем доходов** бюджета муниципального образования в сумме 32 289,0 тыс. рублей» цифры «32 289,0» заменить на цифры «**31 745,0**»;

- в абзаце 2 «общий **объем расходов** бюджета муниципального образования в сумме 32 289,0 тыс. рублей» цифры «32 289,0» заменить на цифры «**31 745,0**»;

5. Изложить приложения 1, 5, 6, 7 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве от 25.12.2012 г. №90 «О бюджете внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов во втором чтении» в редакции согласно приложений 1, 2, 3, 4 к настоящему решению.

6. Выплатить муниципальному служащему **Беляковой И.В.** единовременное денежное вознаграждение в размере 10 среднемесячных заработных плат по замещаемой должности на момент увольнения в размере **536 039,80 (Пятьсот тридцать шесть тысяч тридцать девять рублей 80 коп.)** в связи с выходом на пенсию.

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

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

9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зотову З.М.

**Глава муниципального округа
Южнопортовый**

З.М.Зотова



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый
от 17 сентября 2013 года № 12/14

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

(тыс.руб.)

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	2013 год	Плановый период	
			2014 год	2015 год
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	15 781,9	16 426,6	16 765,6
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	15 781,9	16 426,6	16 765,6
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	15 781,9	16 426,6	16 765,6
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федер	15 480,8	16 113,0	16 438,9
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	41,0	52,3	54,5
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	260,1	261,3	272,2
1 16 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	0,0	0,0	0,0
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	15 963,1	0,0	0,0
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	15 963,1	0,0	0,0
2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	2 005,1	0,0	0,0
2 02 02999 03 0000 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2 005,1	0,0	0,0
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	2 005,1	0,0	0,0
2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	13 958,0	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 субъекта РФ	13 958,0	0,0	0,0
2 02 03024 03 0001 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав.	1 312,6	0,0	0,0
2 02 03024 03 0002 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.	1 375,2	0,0	0,0
2 02 03024 03 0003 151	Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа.	3 721,1	0,0	0,0
2 02 03024 03 0004 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	5 200,0	0,0	0,0
2 02 03024 03 0005 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	2 349,1	0,0	0,0
	Итого доходов	31 745,0	16 426,6	16 765,6

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый
от 17 сентября 2013 года № 12/14**

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Южнопортовый
на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов**

							тыс.руб.	
							2014 год	2015 год
Аппарат Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый	900							
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		01 00			22 412,1	14 445,7	14 716,8	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			1 292,9	1 292,9	1 292,9	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		0102	31Б 0100		1 292,9	1 292,9	1 292,9	
Глава муниципального образования		0102	31Б 0101		1 292,9	1 292,9	1 292,9	
Фонд оплаты труда и страховые взносы		0102	31Б 0101	121	1 222,5	1 222,5	1 222,5	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0102	31Б 0101	122	70,4	70,4	70,4	



Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			2 157,7	314,0	327,0
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	0103	31А 0102		2 157,7	314,0	327,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103	31А 0102	244	152,6	314,0	327,0
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 году и осуществлением отдельных расходных обязательств	0103	33А 0211		2 005,1	0,0	0,0
Прочие расходы	0103	33А 0211	883	2 005,1	0,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104			18 775,6	12 434,3	12 688,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0104	31Б 0100		12 340,3	12 434,3	12 688,0
Руководитель муниципалитета	0104	31Б 0102		702,3	0,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	31Б 0102	121	679,1	0,0	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б 0102	122	23,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	31Б 0102	242	0,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б 0102	244	0,0	0,0	0,0
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б 0105		11 638,0	12 434,3	12 688,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	31Б 0105	121	5 384,9	5 606,5	5 606,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б 0105	122	1 793,0	563,2	563,1
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	31Б 0105	242	935,4	3 182,7	3 382,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б 0105	244	2 676,9	2 581,9	2 635,9
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательства	0104	31Б 0105	321	847,8	500,0	500,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	0104	33 А 01 00		1 339,0	0,0	0,0



Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет субвенции из бюджета города Москвы		0104	33 А 01 01		1 312,6	0,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы		0104	33 А 01 01	121	567,7	0,0	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0104	33 А 01 01	122	596,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		0104	34 А 01 01	242	30,5	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0104	33 А 01 01	244	117,6	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет собственных средств		0104	33 А 01 21		26,4	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0104	33 А 01 21		26,4	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 по месту жительства		0104	33 А 01 02		1 375,2	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 по месту жительства за счет субвенции из бюджета города Москвы		0104	33 А 01 02		1 375,2	0,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы		0104	33 А 01 02	121	700,0	0,0	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0104	33 А 01 02	122	69,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		0104	33 А 01 02	242	65,2	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0104	33 А 01 02	244	540,5	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа		0104	33 А 01 04		3 721,1	0,0	0,0



Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа за счет субвенции из бюджета города Москвы	0104	33 А 01 04		3 721,1	0,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	33 А 01 04	121	1 629,9	0,0	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	33 А 01 04	122	644,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	33 А 01 04	242	216,2	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33 А 01 04	244	1 230,8	0,00	0,00
Резервные фонды	0111			0,0	104,5	108,9
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	0111	32А 0100		0,0	104,5	108,9
Резервные средства	0111	32А 0100	870	0,0	104,5	108,9
Другие общегосударственные вопросы	0113			185,9	300,0	300,0
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31Б 0104		185,9	300,0	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0113	31Б 0104	244	185,9	300,0	300,0
Национальная экономика	0400			179,5	104,5	108,9
Связь и информатика	0410			179,5	104,5	108,9
Связь и информатика	0410	35И 0100		179,5	104,5	108,9
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0410	35И 0100	242	179,5	104,5	108,9
Образование	0700			5 200,0	0,0	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей	0707			5 200,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	0707	09Е 0900		5 200,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства за счет субвенции из бюджета города Москвы	0707	09Е 0901		5 200,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0707	09Е 0901	244	3 466,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг	0707	09Е 0901	611	1 734,0	0,0	0,0
Культура и кинематография	0800			807,0	1 144,9	1 177,7
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			807,0	1 144,9	1 177,7
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	0804	35Е 0105		807,0	1 144,9	1 177,7



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0804	35E 0105	244	807,0	1 144,9	1 177,7
Физическая культура и спорт		1100			2 549,7	0,0	0,0
Массовый спорт		1102			2 549,7	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства		1102	10 А 03 00		2 549,7	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства за счет субвенции из бюджета города Москвы		1102	10 А 03 01		2 349,1	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		1102	10 А 03 01	244	2 082,1	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг		1102	10 А 03 01	611	267,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства за счет собственных средств		1102	10 А 03 21	244	200,6	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		1102	10 А 03 21	244	200,6	0,0	0,0
Средства массовой информации		1200			596,7	731,5	762,2
Периодическая печать и издательства		1202			553,1	681,5	712,2
Мероприятия в сфере средств массовой информации		1202	35E 0103		553,1	681,5	712,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		1202	35E 0103	244	553,1	681,5	712,2
Другие вопросы в области средств массовой информации		1204			43,6	50,0	50,0
Мероприятия в сфере средств массовой информации		1204	35E 0103		43,6	50,0	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		1204	35E 0103	244	43,6	50,0	50,0
Итого расходов					31 745,0	16 426,6	16 765,6



Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый
от 17 сентября 2013 года № 12/14

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

тыс.руб.

Наименование	Раздел, подраз- дел	ЦС	ВР	2013	2014 год	2015 год
Аппарат Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый						
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00			22 412,1	14 445,7	14 716,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102			1 292,9	1 292,9	1 292,9
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0102	31Б 0100		1 292,9	1 292,9	1 292,9
Глава муниципального образования	0102	31Б 0101		1 292,9	1 292,9	1 292,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0102	31Б 0101	121	1 222,5	1 222,5	1 222,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0102	31Б 0101	122	70,4	70,4	70,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			2 157,7	314,0	327,0
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	0103	31А 0102		2 157,7	314,0	327,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103	31А 0102	244	152,6	314,0	327,0
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 году и осуществлением отдельных расходных обязательств	0103	33А 0211		2 005,1	0,0	0,0
Прочие расходы	0103	33А 0211	883	2 005,1		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104			18 775,6	12 434,3	12 688,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0104	31Б 0100		12 340,3	12 434,3	12 688,0
Руководитель муниципалитета	0104	31Б 0102		702,3	0,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	31Б 0102	121	679,1	0,0	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б 0102	122	23,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	31Б 0102	242	0,0	0,0	0,0



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б 0102	244	0,0	0,0	0,0
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б 0105		11 638,0	12 434,3	12 688,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	31Б 0105	121	5 384,9	5 606,5	5 606,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б 0105	122	1 793,0	563,2	563,1
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	31Б 0105	242	935,4	3 182,7	3 382,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б 0105	244	2 676,9	2 581,9	2 635,9
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательства	0104	31Б 0105	321	847,8	500,0	500,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	0104	33 А 01 00		1 339,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет субвенции из бюджета города Москвы	0104	33 А 01 01		1 312,6	0,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	33 А 01 01	121	567,7	0,0	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	33 А 01 01	122	596,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	34 А 01 01	242	30,5	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33 А 01 01	244	117,6	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет собственных средств	0104	33 А 01 21		26,4	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33 А 01 21		26,4	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 по месту жительства	0104	33 А 01 02		1 375,2	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 по месту жительства за счет субвенции из бюджета города Москвы	0104	33 А 01 02		1 375,2	0,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	33 А 01 02	121	700,0	0,0	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	33 А 01 02	122	69,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	33 А 01 02	242	65,2	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33 А 01 02	244	540,5	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	0104	33 А 01 04		3 721,1	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа за счет субвенции из бюджета города Москвы	0104	33 А 01 04		3 721,1	0,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	33 А 01 04	121	1 629,9	0,0	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	33 А 01 04	122	644,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	33 А 01 04	242	216,2	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33 А 01 04	244	1 230,8	0,00	0,00
Резервные фонды	0111			0,0	104,5	108,9
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	0111	32А 0100		0,0	104,5	108,9
Резервные средства	0111	32А 0100	870	0,0	104,5	108,9
Другие общегосударственные вопросы	0113			185,9	300,0	300,0
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31Б 0104		185,9	300,0	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0113	31Б 0104	244	185,9	300,0	300,0
Национальная экономика	0400			179,5	104,5	108,9
Связь и информатика	0410			179,5	104,5	108,9
Связь и информатика	0410	35И 0100		179,5	104,5	108,9
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0410	35И 0100	242	179,5	104,5	108,9
Образование	0700			5 200,0	0,0	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей	0707			5 200,0	0,0	0,0



Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	0707	09E 0900		5 200,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства за счет субвенции из бюджета города Москвы	0707	09E 0901		5 200,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0707	09E 0901	244	3 466,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг	0707	09E 0901	611	1 734,0	0,0	0,0
Культура и кинематография	0800			807,0	1 144,9	1 177,7
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			807,0	1 144,9	1 177,7
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	0804	35E 0105		807,0	1 144,9	1 177,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	35E 0105	244	807,0	1 144,9	1 177,7
Физическая культура и спорт	1100			2 549,7	0,0	0,0
Массовый спорт	1102			2 549,7	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	1102	10 A 03 00		2 549,7	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства за счет субвенции из бюджета города Москвы	1102	10 A 03 01		2 349,1	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1102	10 A 03 01	244	2 082,1	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг	1102	10 A 03 01	611	267,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства за счет собственных средств	1102	10 A 03 21	244	200,6	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1102	10 A 03 21	244	200,6	0,0	0,0
Средства массовой информации	1200			596,7	731,5	762,2
Периодическая печать и издательства	1202			553,1	681,5	712,2
Мероприятия в сфере средств массовой информации	1202	35E 0103		553,1	681,5	712,2



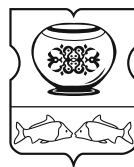
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	35Е 0103	244	553,1	681,5	712,2
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204			43,6	50,0	50,0
Мероприятия в сфере средств массовой информации	1204	35Е 0103		43,6	50,0	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1204	35Е 0103	244	43,6	50,0	50,0
Итого расходов				31 745,0	16 426,6	16 765,6

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый
от 17 сентября 2013 года № 12/14

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Южнопортовый на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов

(тыс.рублей)

Код бюджетной классификации						Наименование показателей	2013 год
1	05	0000	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета из них:	0
1	05	0201	00	0000	600	уменьшение прочих остатков средств бюджетов из них:	0
1	05	0201	03	0000	610	уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	0



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БРАТЕЕВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24.09.2013 года № МБР-03-77/13

**О Регламенте Совета депутатов
муниципального округа Братеево**

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 Братеево, **Совет депутатов решил:**

1. Принять Регламент Совета депутатов муниципального округа Братеево (Приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Братеево в городе Москве от 14.03.2008 года № МБР-03-09/08 «Об утверждении Регламента муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Братеево в городе Москве».
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 Братеево Грузда Анатолия Давыдовича.

Глава муниципального округа Братеево

А.Д. Грузд



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от 24.09. 2013 года № МБР-03-77/13**

**Регламент
Совета депутатов муниципального округа Братеево**

Глава 1. Общие положения

Статья 1

1. Совет депутатов муниципального округа Братеево (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Братеево (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 – аппарат Совета депутатов муниципального округа Братеево (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 депутатами Совета 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 депутатов 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 депутатами Совета 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 13 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 (письменно-го заявления). Депутат не может входить в состав более чем двух 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 Братеево, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа Братеево 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, руководитель аппарата 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 предшествующего квартала.

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 муниципального округа, 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».

Статья 17

1. Аппарат Совета депутатов 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 или посредством предоставления для ознакомления непосредственно в помещении аппарата Совета депутатов.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, аппарат Совета депутатов муниципального округа 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 имеют право получить материалы заседания в аппарате Совета депутатов муниципального округа 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 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 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 случая, предусмотренного пунктом 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 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 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 под роспись в листе регистрации депутатов.

2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает секретарь заседания Совета депутатов, определенный распоряжением аппарата Совета депутатов из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (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, по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, с 13.00 до 16.00 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 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 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 Братеево, 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 Братеево, 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 с 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, руководителем аппарата Совета депутатов, 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 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 аппарата Совета депутатов поправки в проект решения могут быть внесены при согласии руководителя аппарата Совета депутатов.

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 Братеево, 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) знакомиться с информацией 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 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 ак-



там, 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, регистрационный номер 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 Братеево

Правила оформления решения Совета депутатов муниципального округа Братеево

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

На бланке размещается герб муниципального округа, полное наименование Совета депутатов – СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БРАТЕЕВО, 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 индекса дела (03 – решения Совета депутатов) и, через знак «-», порядкового номера решения.

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 Братеево» (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 Братеево 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 или Временно исполняющий полномочия главы муниципального округа или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

Приложение 2 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Братеево

Правила оформления внесения изменений в решения Совета депутатов муниципального округа Братеево

Общие положения

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Братеево (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 Братеево от __ ____ 20__ № ____» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево ...» 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 Братеево от __ _____ 20__ года № ____ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.

РЕШЕНИЕ

24.09.2013 года № МБР-03-78/13

Об утверждении Порядка поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Братеево за счет предоставляемых субсидий, выделяемых из бюджета города Москвы

В соответствии с частью 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок поощрения Совета депутатов муниципального округа Братеево за счет предоставляемых субсидий, выделяемых из бюджета города Москвы (Приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Братеево Грузда Анатолия Давыдовича.

Глава муниципального округа Братеево

А.Д. Грузд



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от 24.09.2013 № МБР-03-78/13**

**Порядок
поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Братеево
за счет предоставляемых субсидий, выделяемых из бюджета города Москвы**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – депутатов), за счет предоставляемых субсидий, выделяемых из бюджета города Москвы, активно участвующих в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (далее – переданные полномочия).

2. Субсидии, предоставленные бюджету муниципального округа Братеево, из бюджета города Москвы на поощрение депутатов распределяются по критериям активности участия депутатов в осуществлении переданных полномочий.

Активность участия депутатов в осуществлении переданных полномочий определяется по следующим критериям:

1) **К1** - участие депутата в заседании Совета депутатов и рассмотрении вопроса осуществления переданных полномочий;

2) **К2** - участие депутата, являющегося членом постоянных комиссий (рабочих групп) Совета депутатов (далее – рабочие органы), в заседаниях рабочих органов по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий;

3) **К3** - участие депутата в работе комиссии осуществляющей открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, и (или) комиссии, осуществляющей открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов;

4) **К4** - участие депутата в мероприятиях по мониторингу работы ярмарок выходного дня;

5) **К5** - ведение депутатом приема населения по вопросам осуществления переданных полномочий.

3. Поощрение депутатов осуществляется ежеквартально за счет субсидий, предоставленных бюджету муниципального округа Братеево, из бюджета города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период в порядке, определяемом Правительством Москвы.

4. Размер поощрения депутата определяется на основании анализа активности участия депутатов в осуществлении переданных полномочий (далее – анализ).

5. Проведения анализа осуществляется Бюджетно-финансовой комиссией Совета депутатов на основании следующих документов:

1) копии протоколов заседаний Совета депутатов, прошедших в отчетном периоде;

2) копии протоколов заседаний рабочих органов, прошедших в отчетном периоде;

3) копии документов, подтверждающих участие депутата в работе комиссий, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Порядка, в отчетном периоде (предоставляется депутатом);

4) копии актов мониторинга работы ярмарок выходного дня;

5) копии карточек личного приема населения по вопросам осуществления переданных полномочий (предоставляется депутатом).

6. Материалы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, предоставляются в Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов не менее чем за 10 дней до заседания Совета депутатов в последнем месяце квартала.

7. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов проводит анализ в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

8. Методика расчета размера поощрения депутата.

8.1. Для осуществления расчетов размера поощрения депутата используются следующие обозначения:

К1 - участие депутата в заседании Совета депутатов и рассмотрении вопроса осуществления переданных полномочий (значимость критерия – 40% от субсидии);

К2 - участие депутата, являющегося членом постоянных комиссий (рабочих групп) Совета депутатов (далее – рабочие органы), в заседаниях рабочих органов по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий (значимость критерия – 15% от субсидии);

К3 - участие депутата в работе комиссии осуществляющей открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, и (или) комиссии, осуществляющей открытие работ и при-



емку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов (значимость критерия – 15% от субсидии);

К4 - участие депутата в мероприятиях по мониторингу работы ярмарок выходного дня (значимость критерия – 15 % от субсидии);

К5 - ведение депутатом приема населения по вопросам осуществления переданных полномочий (значимость критерия – 15 % от субсидии).

Кс - общее количество заседаний Совета депутатов;

Кр - общее количество заседаний рабочих органов;

Ка - общее количество актов открытия и приемки выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, по капитальному ремонту многоквартирных домов;

Км - общее количество проведенных мероприятий по мониторингу работы ярмарок выходного дня;

Кп - общее количество проведенных личных приемов населения по вопросам осуществления переданных полномочий.

Кс_(деп) - количество заседаний Совета депутатов, в которых участвовал депутат при рассмотрении вопроса осуществления переданных полномочий;

Кр_(деп) - количество заседаний рабочих органов, в которых участвовал депутат при рассмотрении вопроса осуществления переданных полномочий;

Ка_(деп) - количество актов открытия и приемки выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, по капитальному ремонту многоквартирных домов, подписанных депутатом;

Км_(деп) - количество проведенных мероприятий по мониторингу работы ярмарок выходного дня, в которых участвовал депутат;

Кп_(деп) - количество проведенных депутатом личных приемов населения по вопросам осуществления переданных полномочий;

Ку_(деп) - коэффициент активности (участия) депутата в осуществлении переданных полномочий по каждому критерию (**КуС_(деп)**, **КуР_(деп)**, **КуА_(деп)**, **КуМ_(деп)**, **КуП_(деп)**).

ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5 - размер части субсидии по каждому из критериев;

ПК1_(деп), ПК2_(деп), ПК3_(деп), ПК4_(деп), ПК5_(деп) - размер поощрения депутата по каждому критерию;

ΣКу - сумма коэффициентов активности в осуществлении переданных полномочий всех депутатов по каждому критерию (**ΣКуС**, **ΣКуР**, **ΣКуА**, **ΣКуМ**, **ΣКуП**).

8.2. Субсидии, предоставленные бюджету муниципального округа Братеево на текущий квартал, делятся между депутатами, в соответствии с коэффициентом активности участия в осуществлении переданных полномочий в отношении каждого из пяти критериев.

8.3. Если в отчетный период не происходило действий, подпадающих под **К2, К3, К4** или **К5**, значимость критерия **К1** остается прежним, а остальные 60 % распределяются между оставшимися критериями в равных долях.

8.4. Активность депутата в осуществлении переданных полномочий определяется по критериям по следующим формулам:

$$КуС_{(деп)} = \frac{Кс_{(деп)}}{Кс} * 100\%$$

$$КуР_{(деп)} = \frac{Кр_{(деп)}}{Кр} * 100\%$$



$$КУА_{(деп)} = \frac{Ка(деп)}{Ка} * 100\%$$

$$КУМ_{(деп)} = \frac{Км(деп)}{Км} * 100\%$$

$$КУП_{(деп)} = \frac{Кп(деп)}{Кп} * 100\%$$

Размер поощрения депутата по критериям определяется по следующим формулам:

$$PK1_{(деп)} = PK1 * \frac{Кус(деп)}{\Sigma Кус}$$

$$PK2_{(деп)} = PK2 * \frac{Кур(деп)}{\Sigma Кур}$$

$$PK3_{(деп)} = PK3 * \frac{Куа(деп)}{\Sigma Куа}$$

$$PK4_{(деп)} = PK4 * \frac{Кум(деп)}{\Sigma Кум}$$

$$PK5_{(деп)} = PK5 * \frac{Куп(деп)}{\Sigma Куп}$$

9.Срок проведения анализа и оформления его результатов, подготовки проекта решения Совета депутатов о поощрении депутатов и его внесения в Совет депутатов не должен превышать 7 дней со дня окончания срока, указанного в пункте 6 настоящего Порядка.

10.Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов одновременно с проектом решения Совета депутатов о поощрении депутатов вносит в Совет депутатов результаты анализа.

11.Депутат имеет право отказаться от поощрения путем подачи письменного отказа в Совет депутатов.

12.По результатам рассмотрения материалов, внесенных Бюджетно-финансовой комиссией Совета депутатов, Совет депутатов принимает решение о поощрении депутатов.

13.Выплата поощрения производится в безналичной форме. Депутат информирует в письменном виде аппарат Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – аппарат Совета депутатов) о банковских реквизитах для выплаты поощрения.

14.Администрация не позднее 10 рабочих дней со дня принятия Советом депутатов решения, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, обеспечивает выплату депутату поощрения.

15.Остаток субсидии, предоставленной и неиспользованной в текущем квартале, подлежит возврату в бюджет города Москвы в сроки, определенные Соглашением № 100-18/111 от 1 июля 2013 года «О предоставлении субсидии из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа Братеево».



РЕШЕНИЕ

24.09.2013 года № МБР-03-79/13

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 17.09.2013 года № МБР-03-76/13 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Братеево 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» и Постановлением Правительства от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», на основании обращения Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 23.09.2013 года № 52-13-3313/13 «О внесении изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 17.09.2013 года № МБР-03-76/13 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Братеево в 2014 году»», Совет депутатов решил:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 17.09.2013 года № МБР-03-76/13 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Братеево в 2014 году»:

1.1. В пункте 1 слово «Согласовать» заменить на словом «Утвердить».

1.2. Приложение к решению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

Глава муниципального округа Братеево

А.Д. Грузд



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от 24.09.2013 № МБР-03-79/13

Перечень
дворовых территорий для выполнения работ по благоустройству в рамках проведения
дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Братеево в 2014 году

№ п/п	Адрес	Итого, двор					
		тыс. руб.	2881,20	2117,00	2960,00	4506,20	
		Установка вазонов, в том числе вертикальное озеленение	тыс. руб.				
		шт.					
		Устройство цветника	тыс. руб.	123,2	0	0	123,2
			кв.м	14			14
		Ремонт конт. пл. (основание + павильон)	тыс. руб.	100			100
			шт.	1			1
		Замена, установка МАФ	тыс. руб.	790,0	520,0	690,0	590,0
			шт.	22	12	24	26
		Устройство игрового комплекса	тыс. руб.	0,0	900,0	900,0	900,0
			шт.		1	1	1
		Устройство площадки для отдыха, плиточным покрытием	тыс. руб.	88,0	0,0	0,0	33,0
			кв.м	40			15
		Устройство резинового покрытия на д/пл	тыс. руб.	550,0	550,0	1 100,0	1 320,0
			кв.м	250,0	250,0	500,0	600,0
		Замена декоративного ограждения	тыс. руб.	1080	0	0	1170
			пог. м	600,0			650,0
		Ремонт, замена садового бортового камня	тыс. руб.	0,0	72,0	120,0	120,0
			пог. м		120,0	200,0	200,0
		Ремонт, замена бортового камня	тыс. руб.	0	0	0	0
			пог. м				
		Ремонт А/б покрытия	тыс. руб.	150,0	75,0	150,0	150,0
			кв.м	200,0	100,0	200,0	200,0
			1	Алма-Атинская, д. 9, к. 2			
			2	Борисовские пруды, д. 32			
			3	Братеевская, д. 39/12			
			4	Борисовские пруды, д. 34, к. 2			



2385,50	4056,30	1726,50	3519,30	864,00	264,00	1570,00	1943,00	3058,20	686,00	613,80	528,00
41	81	41	41					81	81		
1	2	1	1					2	2		
0	0	0	140,8	0	0	0	0	123,2	0		
			16					14			
		150					100				
		1					1				
500	467,3	300	400	600		690,0	500	590,0			
16	20	18	12	4		4		12			
900,0	900,0		700				700	900			
1	1		1					1			
0,0	132,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	44,0	33,0		
	60							20	15		
660,0	1 210,0	0,0	858,0	264,0	264,0	880,0	418,0	1 320,0	572,0	613,8	528,0
300	550		390	120	120	400	190	600	260	279	240
0	891	900	1044	0	0	0	0	0	0		
	495	500	580								
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
120	0	36	36	0	0	0	0	0	0		
100		30	30								
165	375	300	300	0	0	0	225	0	0		
220	500	400	400				300				
5	Алма-Атинская, д. 3, к. 2										
6	Алма-Атинская, д. 5										
7	Паромная, д. 7, к. 2										
8	Паромная, д. 7, к. 3										
9	Борисовские пруды, д. 18, к. 1										
10	Борисовские пруды, д. 18, к. 3										
11	Борисовские пруды, д. 20, к. 1										
12	Борисовские пруды, д. 46, к. 2										
13	Братеевская, д. 16, к. 1										
14	Братеевская, д. 16, к. 2										
15	Братеевская, д. 21 к. 1										
16	Борисовские пруды, д. 34, к. 1										



17	Алма-Атинская, д. 7, к. 2	460,00	697,40	34836,400
				364,50
				9
				510,40
				58
				450,00
				4
		460		7097,30
		5		175
				6800,00
				7
				330,00
				150
		0,0	697,4	11805,20
			317	5366
				5085,00
				2825
				312,00
				520
				192,00
				160
				1890,00
				2520
	Итого:			

Перечень
многоквартирных домов для проведения работ по капитальному ремонту в рамках проведения
дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Братеево в 2014 году

№ п/п	Адрес	Серия	Год постройки	Виды работ	Показатели	Стоимость, тыс. руб.
1.	Борисовские пруды, д. 48, к. 1	ПОПЭ-80	1989	ремонт кровли	838 кв.м.	1050
2.	Борисовские пруды, д. 20, к. 2	П-46	1986	ремонт стяжки подвалов	1625 кв. м.	1528,1
3.	Братеевская, д. 35, к. 2	П-46	1986	герметизация м/п швов	14847 п.м.	6448,6
4.	Ключевая, д. 24, к. 2	П-44	1996	ремонт кровли	750 кв.м.	973,57
	Итого:					10000,30



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
НАГАТИНО-САДОВНИКИ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

26 сентября 2013 года № МНС-01-03-73

**Об утверждении Порядка проведения
антикоррупционной экспертизы
муниципальных нормативных правовых актов
и проектов муниципальных нормативных
правовых актов Совета депутатов
муниципального округа Нагатино-Садовники**

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», Уставом муниципального округа Нагатино-Садовники, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники (приложение).

2. Установить, что антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа проводит Комиссия по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Нагатино-Садовники.

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

4. Со дня официального опубликования признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве от 20 января 2011 года № МНС-01-03-03 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кладову Л.И.**

**Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники**

Л.И. Кладова



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагатино-Садовники
от 26 сентября 2013 года № МНС-01-03-73

Порядок
проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и
проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа
Нагатино-Садовники

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – Совет депутатов) 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 Совета депутатов, 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 нормативных правовых актов», настоящим Порядком и согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

2. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных
нормативных правовых актов Совета депутатов

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов (далее – проектов муниципальных нормативных правовых актов) проводится Комиссией по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – Комиссия по противодействию коррупции), при проведении их правовой экспертизы.

Состав и порядок работы Комиссии по противодействию коррупции устанавливается Советом депутатов.

2.2. Комиссия по противодействию коррупции проверяет каждое положение проекта муниципального нормативного правового акта на наличие коррупциогенных 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 членом Комиссии по противодействию коррупции, проводившим экспертизу.

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 коррупциогенных 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 коррупциогенных факторов.

2.6. Выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения проекта муниципального нормативного правового акта, не относящиеся к коррупциогенным 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 коррупциогенных 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 лицом, выступившим с инициативой внесения в Совет депутатов проекта муниципального нормативного правового акта.

2.9. Лицо, выступившее с инициативой внесения в Совет депутатов проекта муниципального нормативного правового акта, принимает меры по устранению выявленных коррупционных факторов **в течение 3 рабочих дней** со дня получения заключения.

2.10. Проект муниципального нормативного правового акта вместе с заключением по результатам антикоррупционной экспертизы вносится на рассмотрение Совета депутатов.

3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов

3.1. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов (далее – муниципальных нормативных правовых актов) проводится по поручению главы муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – глава муниципального округа) 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 муниципального округа.

3.4. Муниципальный нормативный правовой акт вместе с заключением, подготовленным по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, вносится главой муниципального округа на рассмотрение Совета депутатов для принятия мер по устранению выявленных коррупционных факторов.

4. Учет заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов

4.1. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

4.2. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект муниципального нормативного правового акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной 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 рабочих дней** (не считая нерабочих праздничных дней).

4.3. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта глава муниципального округа направляет лицу, выступившему с инициативой внесения в Совет депутатов проекта муниципального нормативного правового акта, для устранения выявленных коррупционных факторов.

4.4. Проект муниципального нормативного правового акта вместе с заключением по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы вносится на рассмотрение Совета депутатов.

4.5. Муниципальный нормативный правовой акт вместе с заключением по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, вносится главой муниципального округа на рассмотрение Совета депутатов для принятия мер по устранению коррупционных факторов.

4.6. 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.

4.7. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, подготовленное физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленное в Совет депутатов 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 Совета депутатов
муниципального округа Нагатино-Садовники**

Форма

**Заключение
по результатам проведения
антикоррупционной экспертизы**

реквизиты муниципального нормативного правового акта (проекта муниципального нормативного
правового акта) Совета депутатов

*(указывается полное наименование должности и фамилия, имя, отчество члена Комиссии
по противодействию коррупции, проводившего антикоррупционную экспертизу)*

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 Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники в городе Москве от _____ 2013 года № МНС-01-03-___, проведена антикоррупционная экспертиза _____

реквизиты муниципального нормативного правового акта
(проекта муниципального нормативного правового акта) Совета депутатов

в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Вариант 1:

В представленном _____
реквизиты муниципального нормативного правового акта
(проекта муниципального нормативного правового акта)
Совета депутатов коррупциогенные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном _____
реквизиты муниципального нормативного правового акта
(проекта муниципального нормативного правового акта)
Совета депутатов 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.)



РЕШЕНИЕ

26 сентября 2013 года № МНС-01-03-77

О Порядке реализации депутатом Совета депутатов, главой муниципального округа Нагатино-Садовники права бесплатного проезда

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве» **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок реализации депутатом Совета депутатов, главой муниципального округа Нагатино-Садовники права бесплатного проезда (приложение).

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

3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципально-го Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве от 20 октября 2011 года № МНС-01-03-42 «О Порядке реализации депутатом муниципального Собрания, Руководителем внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве права бесплатного проезда».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить главу муниципального округа **Нагатино-Садовники Кладову Л.И.**

**Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники**

Л.И. Кладова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагатино-Садовники
от 26 сентября 2013 г. № МНС-01-03-77**

Порядок реализации депутатом Совета депутатов, главой муниципального округа Нагатино-Садовники права бесплатного проезда

1. Депутату Совета депутатов, главе муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – депутат, глава муниципального округа) предоставляется право бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта, в том числе автобусом от города Москвы до города Зеленограда и от города Зеленограда до города Москвы, за исключением такси и маршрутного такси (далее – право бесплатного проезда).

2. При наличии у депутата, главы муниципального округа права бесплатного проезда по иному основанию, установленному федеральными законами и законами города Москвы, депутат, глава муниципального округа пользуется правом бесплатного проезда по одному из оснований по своему выбору.

В случае наступления у депутата, главы муниципального округа права бесплатного проезда по основанию, указанному в абзаце первом настоящего пункта, депутат, глава муниципального округа должны письменно уведомить об этом администрацию муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – администрация) в тридцатидневный срок со дня наступления такого права.

3. Право бесплатного проезда в соответствии с настоящим Порядком предоставляется депутату, главе муниципального округа, не пользующимся аналогичным правом бесплатного проезда, установленным федеральными законами и законами города Москвы для различных категорий граждан.

4. Депутат, глава муниципального округа, имеющие в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка право бесплатного проезда, но не использующие его, должны письменно уведомить администрацию о своем отказе от права бесплатного проезда. По письменному уведомлению депутата, главы муниципального округа право бесплатного проезда возобновляется.



5. Реализация права бесплатного проезда осуществляется путем предоставления депутату, главе муниципального округа единых проездных билетов на календарный месяц (далее – проездной билет).

6. В целях реализации права бесплатного проезда депутату, главе муниципального округа администрацией ежемесячно приобретаются единые проездные билеты в Государственном унитарном предприятии «Мосгортранс» на основании договора, заключенного в установленном порядке.

7. Проездной билет выдается депутату, главе муниципального округа материально ответственным лицом администрации под роспись.

Выдача проездных билетов производится по ведомости выдачи материалов, начиная с 27 числа предшествующего месяца.

8. В случае утраты, порчи проездного билета новый билет не выдается.

9. Депутат, глава муниципального округа по окончании календарного месяца в течение 10 дней должны вернуть в администрацию использованный проездной билет.

В случае утраты, порчи проездного билета депутат, глава муниципального округа в письменной форме информируют об этом администрацию.

10. Финансовое обеспечение реализации депутатом, главой муниципального округа права бесплатного проезда осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа Нагатинно-Садовники.

РЕШЕНИЕ

26 сентября 2013 года № МНС-01-03-78

Об утверждении Порядка организации и осуществлении приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники

В целях обеспечения реализации пункта 1 части 4.1 статьи 13 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», подпунктом 5 пункта 1 статьи 9 Устава муниципального округа Нагатинно-Садовники, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок организации и осуществления приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники (приложение).

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

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве от 20 января 2011 года № МНС-01-03-01 «Об утверждении Порядка организации и осуществления приема граждан депутатами муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатинно-Садовники Кладову Л.И.**

**Глава муниципального округа
Нагатинно-Садовники**

Л.И. Кладова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагатино-Садовники
от 26 сентября 2013 года № МНС-01-03-78**

**Порядок
организации и осуществления приема граждан
депутатами Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники**

1. Прием граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – прием) – форма деятельности депутата Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – депутат муниципального округа). Прием ведется в целях реализации закрепленных Конституцией Российской Федерации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и на участие граждан в осуществлении местного самоуправления.

2. Прием граждан депутатами муниципального округа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», иными законами города Москвы, Уставом муниципального округа Нагатино-Садовники, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами.

3. Прием может осуществляться в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – администрация) или в помещении, определяемом администрацией, или в ином помещении, определяемом депутатом по своему усмотрению.

3.1. Депутат муниципального округа пользуется правом на обеспечение соответствующих условий для осуществления приема. Для организации приема в администрации депутату муниципального округа предоставляется помещение с телефоном.

3.2. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляется администрацией.

3.3. При проведении приема в помещении, подобранном депутатом самостоятельно, администрация оказывает депутату содействие в организационно-техническом обеспечении приема.

4. Депутат муниципального округа обязан вести прием регулярно не реже 1 раза в месяц, за исключением перерывов в работе Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – Совет депутатов).

5. Депутат муниципального округа ведет прием лично.

6. Депутат муниципального округа ведет прием в соответствии с настоящим Порядком и Графиком приема депутатами муниципального округа (далее – График приема).

6.1. График приема утверждается решением Совета депутатов на год.

6.2. График приема содержит следующие сведения о каждом депутате муниципального округа:

1) фамилию, имя, отчество депутата муниципального округа.

2) номер избирательного округа, от которого избран депутат муниципального округа, с указанием адресов, входящих в избирательный округ.

3) место и время проведения приема депутатом муниципального округа.

6.3. Продолжительность времени приема, установленная Графиком приема, не может составлять менее 3 часов.

6.4. График приема публикуется в официальном печатном средстве массовой информации, размещается на информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

7. При личном приеме:

7.1. Гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.2. Депутат муниципального округа заполняет карточку личного приема гражданина (приложение к настоящему Порядку).

8. В ходе приема гражданин вправе обратиться к депутату муниципального округа с устным или письменным обращением.

8.1. В целях организации контроля за рассмотрением устных обращений граждан, краткое содержание устного обращения заносится депутатом муниципального округа в карточку личного приема гражданина.

8.2. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не тре-



буют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.3. Подготовка письменного ответа на устное обращение, поступившее в ходе приема, осуществляется в соответствии с правилами, установленными для рассмотрения письменных обращений.

8.4. Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина без его согласия.

10. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию депутата муниципального округа, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

11. В ходе приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

12. Материалы приема хранятся в администрации не менее 5 лет.

13. Депутат муниципального округа ежегодно не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, представляет в Совет депутатов отчет о работе с населением.

13.1. Отчет о работе с населением должен включать, в том числе, анализ поступивших обращений на личном приеме граждан и сведения о принятых мерах.

13.2. Отчет депутата муниципального округа о работе с населением может быть размещен на официальном сайте.

**Приложение
к Порядку организации и осуществления приема
граждан депутатами муниципального округа
Нагатино-Садовники**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НАГАТИНО-САДОВНИКИ

Карточка личного приема гражданина депутатом муниципального округа

(Ф.И.О. депутата полностью)

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения обращения	Дата ответа на обращение; форма ответа на обращение (устная/письменная)	Подпись депутата муниципального округа



РЕШЕНИЕ

26 сентября 2013 года № МНС-01-03-79

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда

В соответствии с частями 2 и 3 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)» и Уставом муниципального округа Нагатинно-Садовники, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Нагатинно-Садовники города Москвы.
3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве от 18 октября 2012 года № МНС-01-03-53 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда».
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатинно-Садовники Кладову Л.И.**

**Глава муниципального округа
Нагатинно-Садовники**

Л.И. Кладова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагатинно-Садовники
от 26 сентября 2013 года № МНС-01-03-79**

Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда:

1.1.1) согласование внесенного главой управы Нагатинно-Садовники района города Москвы (далее – управа района) ежегодного адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий, в том числе наружного освещения (далее – адресный перечень дворовых территорий);

1.1.2) согласование плана благоустройства парков и скверов, находящихся в ведении отраслевого органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции по разработке и реализации государственной политики в сферах жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, или в ведении префектуры административного округа города Москвы (далее – план благоустройства парков и скверов);

1.1.3) согласование внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы (далее – адресный перечень многоквартирных домов);



1.1.4) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ.

1.2. Правовым основанием реализации органами местного самоуправления в городе Москве отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, являются части 2 и 3 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».

1.3. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа Нагатинно-Садовники (далее – глава муниципального округа) и Комиссия по развитию муниципального округа, контролю за реализацией градостроительных планов, благоустройства и санитарного состояния на территории муниципального округа (далее – Профильная комиссия).

2. Порядок согласования адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов

2.1. Началом реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пунктах 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 настоящего Регламента, является поступление от главы управы района в Совет депутатов обращения о рассмотрении и согласовании адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов с приложением проекта и документов, необходимых для рассмотрения и принятия решения по обращению (далее – обращение).

2.2. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в Профильную комиссию.

2.3. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проектов решений Совета депутатов о согласовании адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов (далее – проекты решений о согласовании).

2.4. Проекты решений направляются депутатам, не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов.

2.5. Обращение и проект решения о согласовании рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение установленного правовым актом Правительства Москвы срока для принятия решения не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, глава муниципального округа или депутат, исполняющий его полномочия по организации деятельности Совета депутатов (далее – председательствующий), созывает внеочередное заседание Совета депутатов (далее – внеочередное заседание).

2.6. Глава муниципального округа (председательствующий) не позднее, чем за семь дней до дня заседания Совета депутатов информирует главу управы района в письменной форме о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения.

2.7. Заседание Совета депутатов проводится открыто, с приглашением средств массовой информации.

2.8. По результатам рассмотрения обращения Совет депутатов открытым голосованием принимает решение о согласовании адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов.

2.9. Проекты адресного перечня дворовых территорий, плана благоустройства парков и скверов считаются согласованными, если за решение об их согласовании в результате открытого голосования проголосовало не менее половины от численности депутатов, установленной Уставом муниципального округа Нагатинно-Садовники (далее - установленная численность Совета депутатов).

2.10. Если за проект решения о согласовании проголосовало менее половины от установленной численности Совета депутатов, проект адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов считается несогласованным.

2.11. Решение Совета депутатов о согласовании проекта адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов, либо информация о несогласовании адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов направляются главой муниципального округа (председательствующим) в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района в течение 3 дней со дня заседания Совета депутатов.



2.12. Согласование изменений адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.1 – 2.10 с учетом срока, установленного правовым актом Правительства Москвы.

3. Порядок участия депутатов в контроле за выполнением работ по благоустройству дворовых территорий

3.1. При принятии решения Совета депутатов о согласовании адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов Советом депутатов не позднее, чем через 20 дней принимается решение об участии депутатов в работе комиссий по открытию и приемке работ по благоустройству дворовых территорий, а также об участии в контроле за ходом выполнения указанных работ.

3.2. Решение Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по открытию и приемке работ по благоустройству дворовых территорий, капитальному ремонту многоквартирных домов, а также об участии в контроле за ходом выполнения указанных работ принимается большинством голосов от установленной численности Совета депутатов, и предусматривает направление депутатов в комиссии, действующие в границах территории, установленной решением Совета депутатов.

3.3. В решении по каждому объекту адресных перечней, плана благоустройства парков и скверов определяется депутат, уполномоченный на участие в составе комиссии по открытию и приемке работ, участие в контроле за ходом выполнения работ.

3.4. Решение Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по открытию и приемке работ, а также об участии в контроле за ходом выполнения работ направляется в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района в течение 3 дней со дня принятия решения.

РЕШЕНИЕ

26 сентября 2013 года № МНС-01-03-80

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов

В соответствии с частью 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года №50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)» и Уставом муниципального округа Нагатинно-Садовники **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Нагатинно-Садовники города Москвы.

3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве от 14 ноября 2012 года № МНС-01-03-66 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов».

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатинно-Садовники Кладову Л.И.**

**Глава муниципального округа
Нагатинно-Садовники**

Л.И. Кладова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагатино-Садовники
от 26 сентября 2013 года № МНС-01-03-80**

**Регламент осуществления отдельных полномочий города Москвы
в сфере размещения некапитальных объектов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок реализации Советом муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов:

1.1.1) согласование проекта схемы и проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов;

1.1.2) согласование проекта схемы и проекта изменения схемы размещения сезонных кафе;

1.1.3) согласование проекта схемы и проекта изменения схемы размещения иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы.

1.2. Правовым основанием реализации органами местного самоуправления в городе Москве отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, является часть 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».

1.3. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1. настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – глава муниципального округа) и Комиссия по развитию муниципального округа, контролю за реализацией градостроительных планов, благоустройства и санитарного состояния на территории муниципального округа (далее – Профильная комиссия).

**2. Порядок согласования проекта схемы и проекта изменения схемы
размещения некапитальных объектов**

2.1. Началом реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, является поступление в Совет депутатов обращения префектуры Южного административного округа города Москвы о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения нестационарных торговых объектов, обращения префектуры о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения сезонных кафе, обращение уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы (далее - обращение).

2.2. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в Профильную комиссию.

2.3. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проектов решений Совета депутатов о согласовании, либо об отказе в согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения нестационарных торговых объектов, проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения сезонных кафе, проекта схемы (проекта изменений схемы) иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы (далее – решение о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы)).

2.4. Проекты решений о согласовании, либо об отказе в согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) направляются депутатам, не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов.

2.5. Обращение и проект решения о согласовании, либо об отказе в согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение установленного правовым актом Правительства Москвы срока для принятия решения не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, глава муниципального округа или депутат, исполняющий его полномочия по организации заседания Совета депутатов (далее – председательствующий), созывает внеочередное заседание Совета депутатов (далее – внеочередное заседание).

2.6. Глава муниципального округа (председательствующий) не позднее, чем за семь дней до дня заседания Совета депутатов информирует префектуру Южного административного округа города Москвы и



главу управы района Нагатино-Садовники города Москвы в письменной форме о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения.

2.7. Заседание Совета депутатов проводится открыто, с приглашением средств массовой информации.

2.8. По результатам рассмотрения обращения Совет депутатов открытым голосованием принимает решение о согласовании, либо об отказе в согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы).

2.9. Проект схемы (проект изменений схемы) считается согласованным, если за решение о его согласовании в результате открытого голосования проголосовало не менее половины от установленной численности Совета депутатов.

2.10. Если за проект решения о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) проголосовало менее половины от установленной численности Совета депутатов, проект схемы (проект изменений схемы) считается несогласованным.

2.11. Решение Совета депутатов о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы), либо об отказе в согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) направляется главой муниципального округа (председательствующим) в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа и главе управы района Нагатино-Садовники города Москвы в течение 3 дней со дня принятия решения.

РЕШЕНИЕ

26 сентября 2013 года № МНС-01-03-81

Об утверждении Регламента реализации полномочий по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Нагатино-Садовники города Москвы

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)» и Уставом муниципального округа Нагатино-Садовники, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Регламент реализации полномочий по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Нагатино-Садовники города Москвы (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Нагатино-Садовники города Москвы.

3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве от 18 октября 2012 года № МНС-01-03-55 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Нагатино-Садовники города Москвы».

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кладову Л.И.**

**Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники**

Л.И. Кладова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагатино-Садовники
от 26 сентября 2013 года № МНС-01-03-81**

Регламент реализации полномочий по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Нагатино-Садовники города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок реализации Советом муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – Совет депутатов) отдельного полномочия города Москвы по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Нагатино-Садовники города Москвы (далее – дополнительные мероприятия).

1.2. Правовым основанием реализации отдельного полномочия города Москвы по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий является Закон города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

**2. Порядок подготовки и принятия решений Совета депутатов
о проведении дополнительных мероприятий**

2.1. Поступившая в Совет депутатов от управы района Нагатино-Садовники города Москвы (далее – управа района) информация об объемах бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение дополнительных мероприятий направляется в Комиссию по развитию муниципального округа, контролю за реализацией градостроительных планов, благоустройства и санитарного состояния на территории муниципального округа (далее – Профильная комиссия) для подготовки проектов решений Совета депутатов о проведении дополнительных мероприятий и доводится до сведения всех депутатов Совета депутатов (далее – депутаты).

2.2. Внесенные в Совет депутатов депутатами, префектом Южного административного округа или уполномоченными им должностными лицами префектуры Южного административного округа (далее – префектура), главой управы района предложения о проведении дополнительных мероприятий направляются в Профильную комиссию.

2.3. Профильная комиссия готовит проект решения Совета депутатов о проведении дополнительных мероприятий и в срок не позднее, чем через 10 дней после поступления предложения о проведении дополнительных мероприятий направляет его на согласование главе управы района.

2.4. После получения согласования главы управы района проект решения Совета депутатов вносится на рассмотрение Совета депутатов председателем Профильной комиссии.

2.5. Проект решения направляется депутатам не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов с вопросом о проведении дополнительных мероприятий.

2.6. Заседание Совета депутатов проводится открыто, с приглашением средств массовой информации.

2.7. На заседании Совета депутатов председатель Профильной комиссии представляет проект решения Совета депутатов о проведении дополнительных мероприятий. С содокладом может выступить депутат, должностное лицо префектуры, глава управы района, внесшие предложения о проведении дополнительных мероприятий.

2.8. Решение Совета депутатов о проведении дополнительных мероприятий принимается открытым голосованием большинством голосов от численности депутатов, установленной Уставом муниципального округа Нагатино-Садовники.

2.9. Решение Совета депутатов о проведении дополнительных мероприятий в течение 3 дней со дня его утверждения направляется в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру, главе управы района и размещается на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



РЕШЕНИЕ

26 сентября 2013 года № МНС-01-03-82

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства

В соответствии с частью 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)» и Уставом муниципального округа Нагатинно-Садовники **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Нагатинно-Садовники города Москвы.
3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве от 18 октября 2012 года № МНС-01-03-54 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства».
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатинно-Садовники Кладову Л.И.**

**Глава муниципального округа
Нагатинно-Садовники**

Л.И. Кладова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагатинно-Садовники
от 26 сентября 2013 года № МНС-01-03-82**

Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства:

1.1.1. согласование проекта правового акта префектуры Южного административного округа города Москвы (далее – префектура) об утверждении акта о выборе земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения (далее – проект правового акта об утверждении акта о выборе земельного участка);

1.1.2. согласование проекта градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитального строительства (в том числе аптечных организаций, учреждений для работы с детьми, объектов спорта, стационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания, рынков) общей площадью до 1500 кв. метров, строительство которых осуществляется за счет средств частных лиц, объектов религиозного назначения, если предусмотренное подпунктом 1.1.1. настоящего пункта согласование не проводилось, а также иных объектов, определяемых Правительством Москвы (далее – проект градостроительного плана земельного участка).



1.2. Правовым основанием реализации органами местного самоуправления в городе Москве отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, является часть 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

1.3. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – глава муниципального округа) и Комиссия по развитию муниципального округа, контролю за реализацией градостроительных планов, благоустройства и санитарного состояния на территории муниципального округа (далее – Профильная комиссия).

2. Порядок согласования проекта правового акта об утверждении акта о выборе земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка

2.1. Началом реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, является поступление в Совет депутатов обращения о согласовании проекта правового акта об утверждении акта о выборе земельного участка или о согласовании проекта градостроительного плана земельного участка (далее – обращение).

2.2. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в Профильную комиссию.

2.3. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проектов решений Совета депутатов о согласовании проекта правового акта об утверждении акта о выборе земельного участка и об отказе в согласовании правового акта об утверждении акта о выборе земельного участка, проектов решений Совета депутатов о согласовании проекта градостроительного плана земельного участка и об отказе в согласовании проекта градостроительного плана земельного участка соответственно.

2.4. Проекты решений направляются депутатам, не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов.

2.5. Обращение о согласовании проекта правового акта об утверждении акта о выборе земельного участка рассматривается на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение установленного правовым актом Правительства Москвы срока для принятия решения не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, глава муниципального округа или депутат, исполняющий его полномочия по организации деятельности Совета депутатов (далее – председательствующий), созывает внеочередное заседание Совета депутатов (далее – внеочередное заседание).

2.6. Обращение о согласовании проекта градостроительного плана земельного участка рассматривается на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение 30 дней не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, глава муниципального округа (председательствующий) созывает внеочередное заседание.

2.7. Глава муниципального округа (председательствующий) не позднее, чем за семь дней до дня заседания Совета депутатов информирует орган, направивший обращение и главу управы района Нагатино-Садовники города Москвы (далее – управа района) в письменной форме о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения.

2.8. Заседание Совета депутатов проводится открыто, с приглашением средств массовой информации.

2.9. На заседании Совета депутатов открытым голосованием решается вопрос о согласовании проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка.

2.10. Если против согласования проекта правового акта об утверждении акта о выборе земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка проголосовало две трети и более от численности депутатов, установленной Уставом муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – установленная численность депутатов), результаты голосования оформляются решением Совета депутатов об отказе в согласовании проекта правового акта об утверждении акта о выборе земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка.

2.11. Если против согласования проекта правового акта об утверждении акта о выборе земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка проголосовало менее двух третей от установленной численности депутатов, результаты голосования оформляются решением Совета депутатов о согласовании проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка.



2.12. Решение Совета депутатов о согласовании (отказе в согласовании) проекта правового акта об утверждении акта о выборе земельного участка в течение 3 дней со дня его принятия направляется в префектуру и управу района.

2.13. Решение Совета депутатов о согласовании (отказе в согласовании) проекта градостроительного плана земельного участка в течение 3 дней со дня его принятия направляется в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы и управу района.

РЕШЕНИЕ

26 сентября 2013 года № МНС-01-03-83

Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники

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 решил:**

1. Утвердить Положение о поощрении муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники (приложение).

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

3. Со дня официального опубликования признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве от 26 мая 2011 года № МНС-01-03-29 «Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатинно-Садовники Кладову Л.И.**

**Глава муниципального округа
Нагатинно-Садовники**

Л.И. Кладова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагатинно-Садовники
от 26 сентября 2013 года № МНС-01-03-83**

Положение о поощрении муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливаются виды поощрений муниципальных служащих администрации округа Нагатинно-Садовники (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 Нагатино-Садовники с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка;

2.2.3 награждение Почетной грамотой муниципального округа Нагатино-Садовники.

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 Нагатино-Садовники (далее - администрация) и оформляется распоряжением администрации.

Награждение Почетной грамотой муниципального округа Нагатино-Садовники осуществляется в соответствии с Положением о Почетной грамоте муниципального округа, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники.

3.2. Поощрение муниципального служащего может применяться по инициативе главы администрации, а также по рекомендации аттестационной комиссии.

3.3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может дать рекомендации о применении к нему поощрения за достигнутые им успехи на муниципальной службе. Ходатайство о поощрении муниципального служащего подписывается председателем аттестационной комиссии.

3.4. Поощрение муниципального служащего проводится в торжественной обстановке.

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

3.6. 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.

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

РЕШЕНИЕ

26 сентября 2013 года № МНС-01-03-85

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Нагатино-Садовники

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», Уставом муниципального округа Нагатино-Садовники, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе Нагатино-Садовники (Приложение).



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

3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве от 22 марта 2011 года № МНС-01-03-11 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Нагатино-Садовники в городе Москве».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кладову Л.И.**

**Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники**

Л.И. Кладова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагатино-Садовники
от 26 сентября 2013 г. № МНС-01-03-85**

Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе Нагатино-Садовники

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Нагатино-Садовники и иными муниципальными правовыми актами устанавливает порядок организации и осуществления бюджетного процесса и полномочия субъектов бюджетных правоотношений в муниципальном округе Нагатино-Садовники (далее – муниципальный округ), а также ответственность участников бюджетного процесса за нарушения бюджетного законодательства.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе:

1) составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа (далее – проект местного бюджета), 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, 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

Перечень источников доходов местного бюджета и нормативы отчислений в местные бюджеты от федеральных налогов и сборов, в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных и (или) местных налогов, подлежащих зачислению в бюджет города Москвы, устанавливаются законом города Москвы о бюджете города Москвы на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) (далее – бюджет города) 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, обусловленными полномочиями органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, исполнение которых должно происходить в очередном финансовом году 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.

3.3. Перечень, порядок исполнения расходных обязательств и порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального округа устанавливаются Правительством Москвы.

3.4. Расходные обязательства муниципального округа возникают в результате:

1) 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;

2) принятия муниципальных правовых актов, предусматривающих предоставление из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджету города Москвы.

3.4.1. Расходные обязательства, указанные в пункте первом части 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 правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

3.6. Для финансирования непредвиденных расходов в расходной части местного бюджета создается резервный фонд администрации муниципального округа (далее – администрация) в объеме, не превышающем 3 процентов утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа о местном бюджете общего объема расходов.

3.6.1. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации устанавливается администрацией.

3.6.2. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении местного бюджета.

Раздел 4. Межбюджетные трансферты

4.1. 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 округе являются:

- 1) глава муниципального округа;
- 2) Совет депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов);
- 3) администрация;
- 4) комиссия Совета депутатов, наделенная функцией контрольного органа муниципального округа;
- 5) орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета;
- 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 муниципального округа (далее - органов местного самоуправления) возложены бюджетные полномочия.



Раздел 6. Бюджетные полномочия Совета депутатов

6.1. Совет депутатов:

- 1) рассматривает и утверждает местный бюджет и годовой отчет об исполнении местного бюджета;
- 2) формирует комиссию Совета депутатов с функцией контрольного органа муниципального округа и определяет ее полномочия;
- 3) создает и определяет муниципальным правовым актом полномочия органа муниципального финансового контроля;
- 4) 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 администрации

7.1. Администрация:

- 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 перечня 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 использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации, предусмотренного в составе местного бюджета;
- 9) устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, обеспечивает его исполнение;
- 10) составляет, утверждает и ведет сводную бюджетную роспись;
- 11) распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по распорядителям (получателям) бюджетных средств;
- 12) осуществляет составление и ведение кассового плана исполнения местного бюджета;
- 13) обеспечивает исполнение местного бюджета и составление бюджетной отчетности, представление годового отчета об исполнении местного бюджета на утверждение Совета депутатов;
- 14) обеспечивает управление муниципальным долгом;
- 15) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств местного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- 16) формирует перечень распорядителей (получателей) бюджетных средств, утверждает бюджетную роспись;
- 17) определяет порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет получателей средств местного бюджета;
- 18) формирует бюджетную отчетность;
- 19) осуществляет планирование расходов местного бюджета;
- 20) устанавливает порядок ежегодной разработки прогноза социально-экономического развития территории муниципального образования;
- 21) устанавливает формы и порядок ежегодной разработки среднесрочного финансового плана муниципального образования и утверждает его проект;
- 22) создает при необходимости подразделение внутреннего финансового аудита (внутреннего контроля);
- 23) составляет и исполняет бюджетную смету администрации;
- 24) ведет реестр закупок, осуществляемых без заключения муниципальных контрактов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 25) организует работу по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства получателей средств местного бюджета;
- 26) определяет размер авансовых платежей, устанавливаемый при заключении муниципальных контрактов;



27) 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;

28) ведет реестр муниципальных контрактов, заключенных от имени муниципального округа.

Раздел 8. Бюджетные полномочия комиссии Совета депутатов с функцией контрольного органа муниципального округа

8.1. Комиссия Совета депутатов, наделенная функцией контрольного органа муниципального округа:

1) осуществляет контроль за исполнением местного бюджета и готовит заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета;

2) проводит экспертизу проекта местного бюджета.

8.2. Результаты проверок контрольного органа подлежат официальному опубликованию.

Раздел 9. Бюджетные полномочия получателя бюджетных средств

9.1. Получатель бюджетных средств обладает следующими полномочиями:

1) составляет и исполняет бюджетную смету в порядке, установленном администрацией;

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 администрации предложения по изменению бюджетной росписи;

5) ведет бюджетный учет;

6) формирует и представляет администрации 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 на очередной финансовый год в форме решения Совета Депутатов.

11.2. Составление проекта местного бюджета осуществляется на основе прогноза социально-экономического развития муниципального округа, разрабатываемого администрацией 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 администрацией 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. Администрация вносит проект решения о местном бюджете на рассмотрение Совета депутатов не позднее 1 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;
- проект среднесрочного финансового плана муниципального округа;
- верхний предел муниципального долга муниципального округа на конец очередного финансового года;
- проект программы муниципальных внутренних заимствований на очередной финансовый год;
- проект программы муниципальных гарантий на очередной финансовый год;
- 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.

Раздел 13. Рассмотрение местного бюджета и его утверждение

13.1. Совет депутатов рассматривает проект решения о местном бюджете в двух чтениях.

Проект решения о местном бюджете рассматривается во втором чтении с учетом результатов публичных слушаний.

13.2. Руководитель муниципального округа не позднее чем через неделю со дня официального внесения администрацией проекта решения о местном бюджете организует его рассмотрение, в том числе направляет данный проект решения в комиссию Совета депутатов, наделенную функцией контрольного органа муниципального округа, и другие комиссии Совета депутатов.

13.3. Комиссия Совета депутатов, наделенная функцией контрольного органа муниципального округа, готовит заключение на проект решения о местном бюджете, которое прилагается к данному проекту решения при его рассмотрении Советом депутатов.

13.4. Первое чтение проекта решения о местном бюджете проводится не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому периоду.

13.5. Предметом рассмотрения проекта решения о местном бюджете в первом чтении являются:

- основные характеристики местного бюджета на очередной финансовый год;
- источники формирования доходов местного бюджета и распределение их по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

13.6. В случае принятия проекта решения о местном бюджете в первом чтении решением Совета депутатов утверждаются следующие характеристики:

- общий объем доходов в очередном финансовом году;
- объем расходов по направлениям в очередном финансовом году;
- общий объем дефицита (профицита) местного бюджета и источники финансирования дефицита местного бюджета в очередном финансовом году.

13.7. Проект решения о местном бюджете выносится на публичные слушания для его обсуждения с жителями муниципального округа в порядке, установленном решением Совета депутатов.

13.8. 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 на очередной финансовый год (далее – согласительная комиссия), порядок формирования и организации деятельности которой определен пунктами 13.9.-13.11 настоящего Положения;

2) о направлении проекта решения в администрацию на доработку.

13.9. Согласительная комиссия формируется из равного числа представителей Совета депутатов и администрации. Решение согласительной комиссии принимается раздельным голосованием членов согласительной комиссии, являющихся представителями Совета депутатов и администрации.

13.10. Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании представителей данной стороны. Результаты голосования каждой стороны принима-



ются за один голос. Решение считается согласованным, если его поддержали обе стороны. Позиции, по которым стороны не выработали согласованного решения, выносятся на рассмотрение Совета депутатов.

13.11. 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.

13.12. Рассмотрение проекта решения о местном бюджете в первом чтении с учетом решения, принятого согласительной комиссией, осуществляется в первоочередном порядке.

13.13. 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 администрацию на доработку.

13.14. Проект решения о местном бюджете, отклоненный в первом чтении, дорабатывается администрацией в течение семи дней со дня официального представления администрации соответствующего решения Совета депутатов, которое должно содержать конкретные замечания, предложения и рекомендации по доработке указанного проекта решения.

13.15. Доработанный и повторно внесенный проект решения о местном бюджете рассматривается Советом депутатов в первоочередном порядке.

13.16. Второе чтение проекта решения о местном бюджете проводится не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

13.17. 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 администрации;
- текстовые статьи проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год;
- источники финансирования дефицита местного бюджета;
- верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

13.18. Принятие поправок, относящихся к предмету второго чтения проекта решения о местном бюджете, осуществляется при условии обеспечения сбалансированности проекта местного бюджета.

13.19. Порядок внесения и рассмотрения поправок к проекту решения о местном бюджете определяется решением Совета депутатов.

13.19.1. 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 комиссию Совета депутатов, наделенную функцией контрольного органа муниципального округа.

13.19.2. Возможно также рассмотрение поправок и в других комиссиях Совета депутатов, которые могут представлять предложения. Данные комиссии могут направлять предложения, носящие рекомендательный характер, в комиссию Совета депутатов, наделенную функцией контрольного органа муниципального округа, относительно формирования таблицы поправок, рекомендованных к принятию или отклонению, выносимых на рассмотрение Совета депутатов.

13.19.3. Комиссия Совета депутатов, наделенная функцией контрольного органа муниципального округа, принимает решение и формирует таблицы поправок, рекомендованных к принятию или отклонению, выносимых на рассмотрение Совета депутатов.

13.19.4. Рекомендованные к принятию или отклонению поправки рассматриваются Советом депутатов и принимаются большинством голосов.

13.20. Поправки к проекту решения о местном бюджете и результаты их рассмотрения формируются в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

13.21. Рассмотрение проекта решения о местном бюджете с учетом принятых во втором чтении поправок завершается голосованием о принятии решения о местном бюджете.

13.22. 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.

13.23. В недельный срок после утверждения местного бюджета администрация представляет местный бюджет в финансовый орган города Москвы для уточнения показателей консолидированного бюджета города.

13.24. 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.



Раздел 14. Внесение изменений в решение Совета депутатов о местном бюджете

14.1. Администрация 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 осуществляются в порядке, установленном Регламентом 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 очередной финансовый год.

Раздел 15. Основы исполнения местного бюджета

15.1. Исполнение местного бюджета и организация его исполнения обеспечиваются администрацией 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 кассового плана.

15.1.2. Местный бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

15.2. Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

15.3. Кассовый план составляется и ведется в порядке, установленном администрацией, на основании показателей утвержденного местного бюджета.

Кассовый план утверждается постановлением администрации.

15.4. 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.

15.5. Исполнение местного бюджета:

- по доходам осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- по расходам осуществляется в порядке, установленном администрацией, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. 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.

15.8.1. При нарушении получателем бюджетных средств установленного администрацией порядка учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств приостанавливается в соответствии с порядком, определенным администрацией.

15.8.2. Нарушение получателем бюджетных средств требований Бюджетного кодекса Российской Федерации при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску администрации (главного распорядителя бюджетных средств).



Раздел 16. Сводная бюджетная роспись

16.1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи определяется администрацией, 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 правовым актом администрации.

16.3. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению Совета депутатов о местном бюджете.

В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с правовым актом администрации, 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 орган, уполномоченный осуществлять кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, и направляется для сведения в Совет депутатов.

16.5. В случае принятия Советом депутатов решения о внесении изменений в решение о местном бюджете глава администрации правовым актом администрации 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 администрацией (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 администрацией, 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 получателя.

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 администрацией, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

19.2.1. До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, обязан оплатить санкционированные к оплате в установленном порядке бюджетные обязательства в пределах остатка средств на едином счете местного бюджета.

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 администрацией 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 администрацией и в течение семи дней со дня утверждения представляется в Совет депутатов и комиссию Совета депутатов, наделенную функцией контрольного органа муниципального округа.

20.4. Годовой отчет об исполнении местного бюджета утверждается решением Совета депутатов.

Раздел 21. Составление и представление проекта решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета

21.1. Проект решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета составляется в соответствии с той же структурой и бюджетной классификацией, которые утверждены решением Совета депутатов о местном бюджете.

21.2. Одновременно с проектом решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета составляется отчет о расходовании средств резервного фонда администрации и иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

21.3. Администрация представляет в Совет депутатов проект решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета не позднее 1 мая года, следующего за отчетным периодом.

21.4. Одновременно с представлением в Совет депутатов указанный проект решения направляется для экспертизы в комиссию Совета депутатов, наделенную функцией контрольного органа муниципального округа, и (или) Контрольно-счетную палату Москвы.

Раздел 22. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета

22.1. Годовой отчет об исполнении местного бюджета до рассмотрения Советом депутатов проекта решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета подлежит внешней проверке, по итогам которой готовится заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета.

22.2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется на основании решения Совета депутатов Советом депутатов.

22.3. Муниципальное Собрание вправе обратиться в Контрольно-счетную палату Москвы (далее – КСП Москвы) о проведении внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета на основании соглашения, заключенного Советом депутатов, администрацией и КСП Москвы, которым устанавливаются порядок, условия и сроки такой проверки.

22.4. Администрация представляет отчет об исполнении местного бюджета для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом.

Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц со дня представления отчета об исполнении местного бюджета.

22.5. Заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета направляется в Совет депутатов с одновременным направлением в администрацию.

Раздел 23. Рассмотрение и утверждение проекта решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета

23.1. Рассмотрение проекта решения об исполнении местного бюджета проводится после представления в Совет депутатов заключения о результатах внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета.

23.2. При рассмотрении проекта решения об исполнении местного бюджета Совет депутатов заслушивает:
- доклад главы администрации;
- доклад уполномоченного лица о результатах проведенной внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета.

23.3. По итогам рассмотрения проекта решения об исполнении местного бюджета с учетом заключений на годовой отчет об исполнении местного бюджета Совет депутатов принимает решение о принятии либо об отклонении данного проекта.



23.4. В случае отклонения решения об исполнении местного бюджета Совет депутатов принимает решение, устанавливающее последствия такого принятия. Повторное рассмотрение проекта решения об исполнении местного бюджета Советом депутатов проводится в срок не позднее одного месяца со дня вступления в силу данного решения.

23.5. Годовой отчет об исполнении местного бюджета, утвержденный решением Совета депутатов, выносится на публичные слушания для его обсуждения с жителями муниципального округа в порядке, установленном решением Совета депутатов.

Раздел 24. Решение об исполнении местного бюджета

24.1. Решением об исполнении местного бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

24.2. 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 25. Формы и порядок осуществления муниципального финансового контроля

25.1. 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 муниципального Собрания и в связи с депутатскими запросами;
- последующий контроль – в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении местного бюджета.

25.2. Формы и порядок осуществления финансового контроля администрацией и его должностными лицами устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами администрации.

Раздел 26. Ответственность участников бюджетного процесса за нарушения бюджетного законодательства

26.1. Неисполнение либо ненадлежащее исполнение установленного настоящим Положением порядка составления и рассмотрения проектов местного бюджета, утверждения местного бюджета, исполнения и контроля за исполнением местного бюджета признается нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, которое влечет применение к нарушителю мер принуждения.

26.2. К нарушителям применяются меры принуждения, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЧЕРТАНОВО СЕВЕРНОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 сентября 2013 года № 02-01-06-99

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета
муниципального округа Чертаново Северное за
6 месяцев 2013 года**

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 38, 52 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа Чертаново Северное, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Чертаново Северное в городе Москве, в целях осуществления контроля за исполнением бюджета муниципального округа Чертаново Северное за 6 месяцев 2013 года **аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное постановляет:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Чертаново Северное за 6 месяцев 2013 года:

1.1. По доходам в сумме **20 244,6 тыс. рублей** (приложение 1).

1.2. По расходам в сумме **20 416,2 тыс. рублей** (приложение 2).

2. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Чертаново Северное за 6 месяцев 2013 года в Совет депутатов муниципального округа Чертаново Северное и в Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное.

3. Опубликовать отчет об исполнении бюджета муниципального округа Чертаново Северное за 6 месяцев 2013 года и сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления (приложение 3) в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера-советника аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное **Баркину Ж.В.**

**Глава муниципального округа
Чертаново Северное**

Б.Б.Абрамов-Бубненко



Приложение 1
к постановлению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Северное
от «03» сентября 2013 года
№ 02-01-06-99

Исполнение доходов бюджета муниципального округа Чертаново Северное
за 6 месяцев 2013 года

Код БК	Наименование	Уточненный план (тыс.руб.)	Фактическое исполнение (тыс.руб.)	% исполнения
1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ, из них:	15 905,0	7 034,0	44
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' и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15 005,0	6 784,9	45
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	100,0	37,3	37
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	800,0	192,9	24
1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	0,0	12,4	-
1 16 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	0,0	6,5	-
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, из них:	16 585,4	13 556,8	82
2 02 03024 03 0001 151	Субвенции для осуществление передаваемых полномочий города Москвы по образованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	955,1	762,5	80



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	3 618,7	2 568,5	71
2 02 03024 03 0003 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации опеки, попечительства и патронажа	4 604,2	3 595,0	78
2 02 03024 03 0004 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	3 391,0	2 715,5	80
2 02 03024 03 0005 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	4 016,4	3 915,3	97
2 19 03000 03 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое значение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	0,0	346,2	
	ИТОГО ДОХОДОВ	32 490,4	20 244,6	62

Главный бухгалтер-советник

Ж.В.Баркина

Приложение 2
к постановлению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Северное
от «03» сентября 2013 года
№ 02-01-06-99

Исполнение расходов бюджета
муниципального округа Чертаново Северное за 6 месяцев 2013 года

Коды БК		Наименование	Уточненный план (тыс. руб.)	Фактическое исполнение (тыс. руб.)	% исполнения
раздел	подраздел				
01	00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ в том числе:	22 045,3	12 944,6	59
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	1 821,6	856,3	47
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	280,0	57,1	20
01	04	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	19 473,1	11 811,9	61



01	11	Резервные фонды	25,0	0,0	0
01	13	Другие общегосударственные вопросы	445,6	219,3	49
01	13	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	130,6	129,3	99
01	13	Другие общегосударственные вопросы	315,0	90,0	29
03	00	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ в том числе:	490,0	50,0	10
03	14	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	490,0	50,0	10
04	00	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА в том числе:	94,0	38,1	41
04	10	Связь и информатика	94,0	38,1	41
07	00	ОБРАЗОВАНИЕ в том числе:	3 391,0	2 715,5	80
07	07	Молодежная политика и оздоровление детей	3 391,0	2 715,5	80
08	00	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ в том числе:	1 450,7	282,0	19
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	1 450,7	282,0	19
11	02	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ в том числе:	4 016,4	3 915,3	97
11	02	Массовый спорт	4 016,4	3 915,3	97
12	00	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ в том числе:	1 300,0	470,7	36
12	02	Периодическая печать и издательства	1 100,0	448,7	41
12	04	Телевидение и радиовещание	200,0	22,0	11
		ИТОГО РАСХОДОВ	32 787,4	20 416,2	62

Главный бухгалтер-советник

Ж.В.Баркина

Приложение 3
к постановлению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Северное
от «03» сентября 2013 года
№ 02-01-06-99

Сведения о численности муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное с указанием фактических затрат на их денежное содержание по состоянию на 01 июля 2013 года

Количество единиц по утвержденному штатному расписанию	Фактические расходы на заработную плату (тыс. руб.)
4	7 019,9

Главный бухгалтер-советник

Ж.В.Баркина



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 октября 2013 года № 02-01-06-100

Об утверждении Положения о проведении квалификационного экзамена и порядка присвоения классного чина муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное

В соответствии со статьями 23 и 24 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» **аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное постановляет:**

1. Утвердить Положение о проведении квалификационного экзамена и порядка присвоения классного чина муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Чертаново Северное в городе Москве от 31 декабря 2008 года №02-01-04-39 «Об утверждении Положения о проведении квалификационного экзамена и порядка присвоения квалификационного разряда муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Чертаново Северное в городе Москве».

2.2. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Чертаново Северное в городе Москве от 19 ноября 2009 года № 02-01-06-189 «О внесении изменений в Положение о проведении квалификационного экзамена и порядка присвоения квалификационного разряда муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Чертаново Северное в городе Москве утвержденного распоряжением руководителя муниципалитета от 31 декабря 2008 года №02-01-04-39».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Чертаново Северное **Абрамова-Бубненко Б.Б.**

**Глава муниципального округа
Чертаново Северное**

Б. Б. Абрамов-Бубненко

**Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Северное
от 01 октября 2013 года
№ 02-01-06-100**

Положение о проведении квалификационного экзамена и порядка присвоения классного чина муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное

Настоящее Положение о проведении квалификационного экзамена и порядка присвоения классного чина муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное (далее- Положение) разработано в соответствии со статьей 23 и статьей 24 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года №50 «О муниципальной службе в городе Москве».

Проведение квалификационного экзамена

1. Квалификационный экзамен муниципального служащего (далее - квалификационный экзамен) проводится в отношении гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу, муниципального



служащего, назначенного на вышестоящую должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы, или по инициативе муниципального служащего для определения уровня его профессиональной подготовки, соответствия требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина. Квалификационный экзамен по инициативе муниципального служащего проводится на основании его личного письменного заявления.

2. Гражданин, впервые поступивший на муниципальную службу, сдает квалификационный экзамен не ранее чем через три месяца после назначения на должность муниципальной службы, если испытательный срок не был установлен, или не позднее чем через месяц со дня окончания испытательного срока. Гражданину, впервые поступившему на муниципальную службу, присваивается минимальный классный чин по соответствующей группе должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы. Муниципальный служащий, назначенный на вышестоящую должность муниципальной службы, сдает квалификационный экзамен не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения на данную должность.

3. Квалификационный экзамен проводится не чаще одного раза в год.

4. Квалификационный экзамен проводит аттестационная комиссия.

5. Квалификационный экзамен проводится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя), в котором указываются место, дата, время и основание проведения квалификационного экзамена, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

6. Аттестационная комиссия в течение трех рабочих дней после издания правового акта представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена доводит его до сведения муниципального служащего под роспись.

7. В аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до дня проведения квалификационного экзамена представляется отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, подписанный руководителем структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий.

8. Аттестационная комиссия не позднее чем за неделю до проведения квалификационного экзамена знакомит муниципального служащего с отзывом. При этом муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, а в случае несогласия с отзывом - соответствующее заявление.

9. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии со сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

10. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

11. Аттестационная комиссия по результатам квалификационного экзамена принимает одно из следующих решений:

1) квалификационный экзамен сдан и муниципальный служащий рекомендован для присвоения ему классного чина;

2) квалификационный экзамен не сдан.

12. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

13. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения.

14. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему.



15. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

16. Результаты квалификационного экзамена могут быть обжалованы муниципальным служащим в судебном порядке.

17. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим за предшествующий период, заявление о несогласии с отзывом хранятся в личном деле муниципального служащего.

Порядок присвоения и сохранения классного чина

1. Классный чин указывает на уровень профессиональной подготовки муниципального служащего применительно к исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности и является основанием для установления соответствующей надбавки к должностному окладу муниципального служащего.

2. Муниципальному служащему присваивается:

- 1) замещающему высшую должность муниципальной службы - 1 классный чин;
- 2) замещающему главную должность муниципальной службы - 2, 3 классный чин;
- 3) замещающему ведущую должность муниципальной службы - 4, 5, 6 классный чин;
- 4) замещающему старшую должность муниципальной службы - 7, 8, 9 классный чин;
- 5) замещающему младшую должность муниципальной службы - 10, 11, 12 классный чин.

3. Гражданину, замещающему должность муниципальной службы на условиях трудового договора, заключенного на определенный срок, классный чин присваивается без сдачи квалификационного экзамена не позднее шести месяцев со дня его назначения на должность.

4. Гражданам, ранее находившимся на государственной службе и имеющим классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания и поступившим на муниципальную службу, может быть присвоен классный чин выше минимального по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

5. Гражданину, имеющему классный чин государственной гражданской службы, поступившему на муниципальную службу, классный чин муниципального служащего присваивается по его инициативе по результатам квалификационного экзамена либо без сдачи квалификационного экзамена в соответствии с таблицей соотношения классных чинов государственной гражданской службы и классных чинов муниципальных служащих со дня назначения на должность муниципальной службы:

действительный государственный советник города Москвы 1, 2 или 3-го класса, государственный советник города Москвы 1-го класса	1 классный чин
государственный советник города Москвы 2-го класса	2 классный чин
государственный советник города Москвы 3-го класса	3 классный чин
советник государственной гражданской службы города Москвы 1-го класса	4 классный чин
советник государственной гражданской службы города Москвы 2-го класса	5 классный чин
советник государственной гражданской службы города Москвы 3-го класса	6 классный чин
референт государственной гражданской службы города Москвы 1-го класса	7 классный чин
референт государственной гражданской службы города Москвы 2-го класса	8 классный чин
референт государственной гражданской службы города Москвы 3-го класса	9 классный чин
секретарь государственной гражданской службы города Москвы 1-го класса	10 классный чин
секретарь государственной гражданской службы города Москвы 2-го класса	11 классный чин
секретарь государственной гражданской службы города Москвы 3-го класса	12 классный чин

6. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему не ранее чем по истечении одного года со дня присвоения предыдущего классного чина.



7. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему до истечения года со дня присвоения предыдущего классного чина в случае назначения его на вышестоящую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

8. При назначении муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы ему может быть присвоен внеочередной минимальный классный чин по соответствующей группе должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

9. Присвоение классного чина муниципальному служащему производится представителем нанимателя (работодателем).

10. Сведения о присвоенном муниципальному служащему классном чине вносятся в его трудовую книжку.

11. Лишение муниципального служащего присвоенного классного чина возможно по приговору суда. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о присвоении муниципальному служащему классного чина может быть отменен соответствующим правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в случае представления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, а также при нарушении порядка, установленного настоящим Положением.

12. Надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

13. Присвоенный муниципальному служащему классный чин при прекращении муниципальной службы сохраняется.

**Приложение
к Положению о проведении квалификационного
экзамена и порядка присвоения классного чина
муниципальным служащим аппарата Совета
депутатов муниципального округа Чертаново
Северное**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, о повышении квалификации, переподготовке _____

(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)

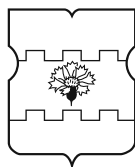
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления, муниципального органа)



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРТАНОВО ЮЖНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

27.08.2013 № 01-03-58/13

О согласовании дополнительного адресного перечня благоустройства территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства муниципального округа Чертаново Южное в 2013 году

На основании пункта 2 постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Согласовать дополнительный адресный перечень благоустройства территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства муниципального округа Чертаново Южное в 2013 году (приложение).
2. Направить настоящее решение в управ района Чертаново Южное города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования Чертаново Южное Новикова А.А.

**Глава муниципального округа
Чертаново Южное**

А.А. Новиков

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Южное
от 27 августа 2013 года № 01-03-58/13**

Благоустройство территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства.

№	Наименование мероприятия	Адрес	Сумма (т.р.)	Итоговая сумма (т.р.)
1.	Ремонт асфальтового покрытия	Ул. Газопровод, д.1, корп.3 - 800 кв.м	280,0	280,0
2.	Обустройство парковочных мест	Ул. Подольских Курсантов, д.4а	176,2	176,2



3.	Установка декоративных ограждений	Ул. Дорожная, д.7,корп.3	700,0	700,0
4.	Ремонт ограждения спортивной площадки	Ул. Россошанская, д.10	200,0	200,0
5.	Установка столбиков на тротуаре	Ул. Чертановская, д.51,корп.3	100,0	100,0
6.	Демонтаж фонтана и устройство цветника	Ул. Россошанская, д.2,корп.6	150,0	150,0
7.	Освещение «Народного парка».	Ул. Дорожная, вл.7	7 000,0	7 000,0
8.	Устройство игрового городка	Ул. Россошанская, д.3,корп.1 3-й Дорожный пр-д, д.10, корп.1 Ул. Газопровод, д.11,корп.1 Варшавское ш.,д.143 В стр.А Ул. Россошанская, д.4,корп.1	800,0 800,0 800,0 400,0 800,0	3 600,0
9.	Обустройство пешеходных дорожек	Ул. Газопровод, д.9,корп.1,2 - 280 кв. м Ул. Дорожная, д.20,корп.2 к ГБОУ СОШ № 1526 – 110кв. м Ул. Чертановская, д.51,корп.6 - 50кв. м Варшавское ш.,д.152,корп.2 - 60 кв.м	168,0 66,0 30,0 36,0	330,0
10.	Ремонт дворовой территории после перекладки теплотрассы	Варшавское ш., 143 В, стр. А	500,0	500,0
Итого:				13 036,2

РЕШЕНИЕ

17.09.2013 № 01-03-59/13

О Порядке поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное

В соответствии с частью 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Совет депутатов муниципального округа Чертаново Южное решил:

1. Утвердить Порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное согласно приложению 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 Чертаново Южное А.А.Новикова.

**Председательствующий на заседании
Совета депутатов**

Г.П. Ковешников



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Южное
от 17.09.2013 № 01-03-59/13**

Порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное (далее – депутаты) в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».
2. Настоящий Порядок направлен на стимулирование добросовестного и качественного исполнения депутатом своих полномочий по реализации Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».
3. Участие депутатов в осуществлении отдельных полномочий г.Москвы контролирует бюджетно-финансовая комиссия.
4. Подготовку проектов решений Совета депутатов, предложений по поощрению депутатов, а также контроль за исполнением решений Совета депутатов осуществляет бюджетно-финансовая комиссия.
5. Поощрение депутатов осуществляется за счет субсидии, выделенной из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа Чертаново Южное на соответствующий финансовый год, в порядке, определяемом Правительством Москвы (далее – субсидии).
6. Размер поощрения депутата определяется на основании анализа активности участия депутатов в осуществлении переданных полномочий (далее – анализ).
7. Для определения анализа бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов руководствуется:
 - 7.1. сведениями об участии депутата в заседаниях Совета депутатов, прошедших в отчетном периоде;
 - 7.2. сведениями об участии депутатов в заседаниях рабочих групп по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий, прошедших в отчетном периоде;
 - 7.3. копиями документов, подтверждающих участие депутата в работе комиссии осуществляющей открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, и (или) комиссии, осуществляющей открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, в отчетном периоде.
8. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов проводит анализ деятельности каждого депутата Совета депутатов и предоставляет результаты анализа одновременно с проектом решения главе муниципального округа не позднее 7 дней до заседания Совета депутатов.
9. Представление о распределении полученной субсидии на выплату поощрений депутатам, в соответствии с настоящим Порядком, и проект такого решения вносит на рассмотрение Совета депутатов глава муниципального округа Чертаново Южное.
10. Выплата поощрения производится в безналичной форме. Депутат информирует в письменном виде аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное (далее - аппарат) о банковских реквизитах для выплаты поощрения.
11. Аппарат в течение 7 рабочих дней со дня принятия Советом депутатов муниципального округа Чертаново Южное решения, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, обеспечивает выплату депутату поощрения.
12. Депутат имеет право отказаться от поощрения путем подачи письменного заявления в Совет депутатов до принятия решения о поощрении.
13. В случае отказа депутата от поощрения неиспользованные средства субсидии решением Совета депутатов могут распределяться между другими депутатами или возвращаться в бюджет г.Москвы.
14. Неиспользованные на конец отчетного периода средства субсидии решением Совета депутатов возвращаются в бюджет города Москвы в порядке и сроки, установленные Соглашением № 100-18/121 от 01 июля 2013 года «О предоставлении субсидии из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа Чертаново Южное» между Департаментом финансов города Москвы и аппаратом Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное.
15. Решение Совета депутатов о выплате поощрения принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.
16. В случае грубого нарушения регламента реализации Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. №39 и по представлению главы муниципального округа Чертаново Южное решением Совета депутатов депутат может быть лишен поощрения частично или полностью.
17. Изменения и дополнения в настоящий Порядок утверждаются решением Совета депутатов.



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГАГАРИНСКОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

01.10.2013 №21/1

**Об отчете исполнения бюджета внутригородского
муниципального образования Гагаринское в городе
Москве за I полугодие 2013 года**

В соответствии со ст.264.2, 264.4 – 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве, муниципальное Собрание приняло решение:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве за I полугодие 2013 года (далее – отчет) в общей сумме доходов 24 849,4 тыс. рублей, расходов – 20 517,4 тыс. рублей с превышением доходов над расходами (профицит бюджета муниципального образования) в сумме 4 332,0 тыс. рублей.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

- 1) доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджета согласно Приложению 1;
- 2) расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов согласно Приложению 2;
- 3) расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно Приложению 3;
- 4) источники финансирования дефицита местного бюджета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве за I полугодие 2013 года согласно Приложению 4.

3. Опубликовать отчет в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com/>.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагается на Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве О.В. Фролову.

Решение принято большинством голосов.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Гагаринское в городе Москве**

М.Н. Филатова



Приложение 1
к решению муниципального
Собрания внутригородского муниципального
образования Гагаринское в городе Москве
от 01.10.2013 № 21/1

Доходы бюджета внутригородского муниципального образования Гагаринское
в городе Москве за 1 полугодие 2013 года по кодам классификации доходов бюджета

Код бюджетной классификации	Наименование показателя	Плановые показатели (годовые) руб.	Фактическое исполнение с начала года, руб.	В % к плану
Налоговые доходы, всего		14 485 700,00	6 053 192,17	41,79%
182 101 02010 010000	Налог на доходы физических лиц	12 298 400,00	5 503 588,95	44,75%
182 101 02020 010000	Налог на доходы физических лиц	86 900,00	11 809,01	13,59%
182 101 02030 010000	Налог на доходы физических лиц	2 100 400,00	537 794,21	25,60%
Прочие поступления, всего		-	29 361,95	
900 116 23031 030000	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев	-	28 461,95	
900 116 90030 030000	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафы)	-	900,00	
Безвозмездные перечисления: всего		35 304 500,00	18 766 801,25	53,16%
Субвенции, в том числе		35 304 500,00	18 766 801,25	53,16%
900 202 03024 030001	Субвенции МО на содержание комиссии по делам несовершеннолетних	1 843 400,00	960 400,00	52,10%
900 202 03024 030002	Субвенции МО на содержание сотрудников досуговой, социально-воспитательной работы	3 627 000,00	1 889 800,00	52,10%
900 202 03024 030003	Субвенции МО на содержание сотрудников опеки и попечительства	5 756 800,00	3 022 300,00	52,50%
900 202 03024 030004	Субвенции МО по организации досуговой, социально-воспитательной работы в МУ	8 234 300,00	4 446 500,00	54,00%
900 202 03024 030005	Субвенции МО по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в МУ	15 843 000,00	8 555 200,00	54,00%
900 219 03000 030000	Возврат остатков субвенции, имеющих целевое назначение прошлых лет	-	- 107 398,75	
Доходы бюджета - всего		49 790 200,00	24 849 355,37	49,91%



Приложение 2
к решению муниципального
Собрания внутригородского муниципального
образования Гагаринское в городе Москве
от 01.10.2013 № 21/1

Расходы бюджета внутригородского муниципального образования Гагаринское
в городе Москве за 1 полугодие 2013 года по ведомственной структуре расходов бюджета

Наименование	Код ведом- ства	Рз/ Пр	ЦС	Плановые показатели (годовые) руб.	Фактическое исполнение с начала года, руб.	В % к плану	Приме- чание
Общегосударственные воп- росы	900	0100					
Функционирование высше- го должностного лица субъ- екта Российской Федерации муниципального образования	900	0102					
Глава муниципального образо- вания	900	0102	31 Б 0101	42 000,00	21 000,00	50,00%	
Функционирование законо- дательных (представитель- ных) органов муниципаль- ных образований	900	0103					
Депутаты муниципального Соб- рания внутригородского муни- ципального образования	900	0103	31 А 0102	300 000,00	128 520,00	42,84%	
Функционирование высших исполнительных органов го- сударственной власти субъ- ектов Российской Федера- ции, местных администраций	900	0104					
Исполнительные органы мест- ного самоуправления	900	0104	31 Б 0000				
Руководитель муниципалитета	900	0104	31 Б 0102	1 419 200,00	733 774,86	51,70%	
Обеспечение деятельности му- ниципалитетов в части содер- жания муниципальных служа- щих для решения вопросов местного значения	900	0104	31 Б 0105	10 577 300,00	4 337 531,17	41,01%	
Финансовое обеспечение пере- данных внутригородским му- ниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осу- ществляющих организацию деятельности районных комис- сий по делам несовершенно- летних и защите их прав	900	0104	33 А 0101	1 843 400,00	642 010,21	34,83%	



Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	0104	33 А 0102	3 627 000,00	1 419 216,02	39,13%	
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	900	0104	33 А 0104	5 756 800,00	2 509 713,89	43,60%	
Резервные фонды	900	0111					
Резервный фонд, предусмотренный в местном бюджете	900	0111	32 А 0100	35 000,00	-	0,00%	
Другие общегосударственные вопросы	900	0113					
Прочие непрограммные расходы при реализации государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900	0113	31 Б 0104	86 100,00	86 100,00	100,00%	
Иные расходы по функционированию органов местного самоуправления	900	0113	31 Б 0199	200 000,00	107 000,00	53,50%	
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	0300					
Обеспечение пожарной безопасности	900	0310					
Мероприятия по ГО, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	900	0310	35 Е 0114	100 000,00	-	0,00%	
Национальная экономика	900	0400					
Связь и информатика	900	0410					
Прочие расходы по эксплуатации информационных систем и ресурсов, не включенные в государственные программы	900	0410	35 И 0100	213 000,00	84 890,00	39,85%	
Образование	900	0700					
Молодежная политика и оздоровление детей	900	0707					



Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	0707	09 Е 0901	8 308 300,00	2 849 434,53	34,30%	
Другие вопросы в области образования	900	0709	35 Е 0105	409 100,00	-	0,00%	
Культура, кинематография	900	0800					
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	900	0804					
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	900	0804	35 Е 0105	344 000,00	125 000,00	36,34%	
Физическая культура и спорт	900	1100					
Массовый спорт	900	1102					
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	1102	10 А 0301	16 032 000,00	7 142 372,05	44,55%	
Средства массовой информации	900	1200					
Периодическая печать и издательства	900	1202					
Информирование жителей округа	900	1202	35 Е 0103	760 000,00	330 833,35	43,53%	
Расходы бюджета - всего				50 053 200,00	20 517 396,08	40,99%	

**Приложение 3
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального
образования Гагаринское
в городе Москве
от 01.10.2013 № 21/1**

**Расходы бюджета внутригородского муниципального образования Гагаринское
в городе Москве за 1 полугодие 2013 года по разделам и подразделам классификации расходов**

Наименование	Код ведом- ства	Рз/ Пр	Плановые показатели (годовые) руб.	Фактич. исполнение с начала года, руб.	В % к плану	Приме- чание
Общегосударственные вопросы	900	0100				
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	900	0102	42 000,00	21 000,00	50,00%	



Функционирование законодательных (представительных) органов муниципальных образований	900	0103	300 000,00	128 520,00	42,84%	
Функционирование высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	0104	23 223 700,00	9 642 246,15	41,52%	
Резервные фонды	900	0111	35 000,00	-	0,00%	
Другие общегосударственные вопросы	900	0113	286 100,00	193 100,00	67,49%	
Мероприятия по ГО, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	900	0310	100 000,00	-	0,00%	
Связь и информатика	900	0410	213 000,00	84 890,00	39,85%	
Молодежная политика и оздоровление детей	900	0707	8 308 300,00	2 849 434,53	34,30%	
Другие вопросы в области образования	900	0709	409 100,00	-	0,00%	
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	900	0804	344 000,00	125 000,00	36,34%	
Массовый спорт	900	1102	16 032 000,00	7 142 372,05	44,55%	
Периодическая печать и издательства	900	1202	760 000,00	330 833,35	43,53%	
Расходы бюджета - всего			50 053 200,00	20 517 396,08	40,99%	

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

			КОДЫ
	на 01 июля 2013 года	Форма по ОКУД	0503117
Наименование финансового органа	Муниципальное образование Гагаринский	Дата	01.07.2013
Наименование публично- правового образования		по ОКПО	
Периодичность: месячная		Глава по БК	
Единица измерения: руб		по ОКАТО	
			383



1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации			Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
		2	3	4			
1					5	6	
Доходы бюджета - всего	010	000	850000000000000	000	24 849 355,37	24 940 844,63	
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций	010	182	10102010010000	110		12 298 400,00	
Сумма платежа (пересчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отменному)	010	182	10102010011000	110	5 506 779,59	-5 506 779,59	
Пени и проценты по соответствующему платежу	010	182	10102010012000	110	911,21	-911,21	
Суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации	010	182	10102010013000	110	774,88	-774,88	
Прочие поступления	010	182	10102010014000	110	-4 876,73	4 876,73	
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182	10102020010000	110		86 900,00	
Сумма платежа (пересчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отменному)	010	182	10102020011000	110	11 748,76	-11 748,76	
Пени и проценты по соответствующему платежу	010	182	10102020012000	110	40,94	-40,94	
Суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу, согласно законодательству Российской Федерации	010	182	10102020013000	110	19,31	-19,31	



Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации	010	182	10102030010000	110	2 100 400,00	2 100 400,00	2 100 400,00
Сумма платежа (пересчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182	10102030011000	110	536 680,24	536 680,24	-536 680,24
Пени и проценты по соответствующему платежу	010	182	10102030012000	110	464,39	464,39	-464,39
Суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации	010	182	10102030013000	110	649,58	649,58	-649,58
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгоды приобретаемыми выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	010	900	11623031030000	140	28 461,95	28 461,95	-28 461,95
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	010	900	11690030030000	140	900,00	900,00	-900,00
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	010	900	20203024030001	151	1 843 400,00	960 400,00	883 000,00



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	010	900	20203024030002	151	3 627 000,00	1 889 800,00	1 737 200,00
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа	010	900	20203024030003	151	5 756 800,00	3 022 300,00	2 734 500,00
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	010	900	20203024030004	151	8 234 300,00	4 446 500,00	3 787 800,00
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	010	900	20203024030005	151	15 843 000,00	8 555 200,00	7 287 800,00
Возврат остатков субсидий и субвенций из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	010	900	21903000030000	151		-107 398,75	107 398,75



2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации						Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
		2	3	4			5			
1	2									
ИТОГО РАСХОДОВ	200	000	0000000	000	000	000	#####	20 517 396,08	29 535 803,92	
Услуги связи	200	900	0102	31Б0101	242	221	42 000,00	21 000,00	21 000,00	
Прочие работы, услуги	200	900	0103	31А0102	244	226	300 000,00	128 520,00	171 480,00	
Заработная плата	200	900	0104	31Б0102	121	211	1 005 300,00	477 825,86	527 474,14	
Начисления на выплаты по оплате труда	200	900	0104	31Б0102	121	213	217 200,00	135 453,04	81 746,96	
Прочие выплаты	200	900	0104	31Б0102	122	212	70 400,00	70 400,00		
Услуги связи	200	900	0104	31Б0102	242	221	42 000,00	21 000,00	21 000,00	
Прочие работы, услуги	200	900	0104	31Б0102	244	226	84 300,00	29 095,96	55 204,04	
Заработная плата	200	900	0104	31Б0105	121	211	4 796 800,00	2 168 433,76	2 628 366,24	
Начисления на выплаты по оплате труда	200	900	0104	31Б0105	121	213	1 382 500,00	601 849,76	780 650,24	
Прочие выплаты	200	900	0104	31Б0105	122	212	633 600,00	422 400,00	211 200,00	
Услуги связи	200	900	0104	31Б0105	242	221	50 000,00	25 455,16	24 544,84	
Работы, услуги по содержанию имущества	200	900	0104	31Б0105	242	225	20 000,00	10 006,00	9 994,00	
Прочие работы, услуги	200	900	0104	31Б0105	242	226	180 000,00	7 799,67	172 200,33	
Увеличение стоимости основных средств	200	900	0104	31Б0105	242	310	20 000,00		20 000,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	200	900	0104	31Б0105	242	340	10 000,00		10 000,00	
Услуги связи	200	900	0104	31Б0105	244	221	7 600,00		7 600,00	
Транспортные услуги	200	900	0104	31Б0105	244	222	629 100,00	527 155,99	101 944,01	
Коммунальные услуги	200	900	0104	31Б0105	244	223	35 000,00	10 412,62	24 587,38	
Работы, услуги по содержанию имущества	200	900	0104	31Б0105	244	225	115 400,00	28 990,73	86 409,27	
Прочие работы, услуги	200	900	0104	31Б0105	244	226	1 391 900,00	502 846,95	889 053,05	
Увеличение стоимости основных средств	200	900	0104	31Б0105	244	310	50 000,00	20 500,00	29 500,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	200	900	0104	31Б0105	244	340	135 400,00	8 739,91	126 660,09	
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	200	900	0104	31Б0105	321	263	450 000,00		450 000,00	
Прочие расходы	200	900	0104	31Б0105	852	290	20 000,00	2 940,62	17 059,38	



Заработная плата	200	900	0104	33A0101	121	211	926 300,00	410 710,27	515 589,73
Начисления на выплаты по оплате труда	200	900	0104	33A0101	121	213	280 100,00	135 341,75	144 758,25
Прочие выплаты	200	900	0104	33A0101	122	212	140 800,00		140 800,00
Услуги связи	200	900	0104	33A0101	242	221	15 000,00	9 580,90	5 419,10
Работы, услуги по содержанию имущества	200	900	0104	33A0101	242	225	20 000,00	1 850,00	18 150,00
Прочие работы, услуги	200	900	0104	33A0101	242	226	55 000,00		55 000,00
Увеличение стоимости основных средств	200	900	0104	33A0101	242	310	5 000,00		5 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	900	0104	33A0101	242	340	5 000,00		5 000,00
Услуги связи	200	900	0104	33A0101	244	221	25 000,00		25 000,00
Коммунальные услуги	200	900	0104	33A0101	244	223	9 600,00	5 206,32	4 393,68
Работы, услуги по содержанию имущества	200	900	0104	33A0101	244	225	74 400,00	22 285,01	52 114,99
Прочие работы, услуги	200	900	0104	33A0101	244	226	110 400,00	56 095,96	54 304,04
Увеличение стоимости основных средств	200	900	0104	33A0101	244	310	10 000,00		10 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	900	0104	33A0101	244	340	16 000,00	940,00	15 060,00
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	200	900	0104	33A0101	321	263	150 800,00		150 800,00
Заработная плата	200	900	0104	33A0102	121	211	1 871 100,00	796 642,49	1 074 457,51
Начисления на выплаты по оплате труда	200	900	0104	33A0102	121	213	565 200,00	234 616,51	330 583,49
Прочие выплаты	200	900	0104	33A0102	122	212	281 600,00	140 800,00	140 800,00
Услуги связи	200	900	0104	33A0102	242	221	15 000,00	9 580,89	5 419,11
Работы, услуги по содержанию имущества	200	900	0104	33A0102	242	225	20 000,00		20 000,00
Прочие работы, услуги	200	900	0104	33A0102	242	226	55 000,00	7 799,67	47 200,33
Увеличение стоимости основных средств	200	900	0104	33A0102	242	310	5 000,00		5 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	900	0104	33A0102	242	340	5 000,00		5 000,00
Услуги связи	200	900	0104	33A0102	244	221	25 000,00		25 000,00
Транспортные услуги	200	900	0104	33A0102	244	222	80 000,00	32 840,00	47 160,00
Коммунальные услуги	200	900	0104	33A0102	244	223	12 000,00	5 206,32	6 793,68
Работы, услуги по содержанию имущества	200	900	0104	33A0102	244	225	125 000,00	22 285,03	102 714,97
Прочие работы, услуги	200	900	0104	33A0102	244	226	478 600,00	168 505,11	310 094,89
Увеличение стоимости основных средств	200	900	0104	33A0102	244	310	30 000,00		30 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	900	0104	33A0102	244	340	58 500,00	940,00	57 560,00
Заработная плата	200	900	0104	33A0104	121	211	2 876 400,00	1 291 519,62	1 584 880,38
Начисления на выплаты по оплате труда	200	900	0104	33A0104	121	213	868 800,00	467 964,04	400 835,96
Прочие выплаты	200	900	0104	33A0104	122	212	422 400,00	211 869,35	210 530,65
Услуги связи	200	900	0104	33A0104	242	221	15 000,00	9 580,90	5 419,10
Работы, услуги по содержанию имущества	200	900	0104	33A0104	242	225	20 000,00	900,00	19 100,00
Прочие работы, услуги	200	900	0104	33A0104	242	226	155 000,00	42 799,67	112 200,33



Увеличение стоимости основных средств	200	900	0104	33A0104	242	310	5 000,00		5 000,00		5 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	900	0104	33A0104	242	340	5 000,00		5 000,00		5 000,00
Услуги связи	200	900	0104	33A0104	244	221	38 700,00		38 700,00		38 700,00
Транспортные услуги	200	900	0104	33A0104	244	222	30 600,00		28 260,00		2 340,00
Коммунальные услуги	200	900	0104	33A0104	244	223	12 000,00		5 206,32		6 793,68
Работы, услуги по содержанию имущества	200	900	0104	33A0104	244	225	92 900,00		22 285,03		70 614,97
Прочие работы, услуги	200	900	0104	33A0104	244	226	1 110 000,00		428 388,96		681 611,04
Увеличение стоимости основных средств	200	900	0104	33A0104	244	310	50 000,00		50 000,00		50 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	900	0104	33A0104	244	340	55 000,00		940,00		54 060,00
Прочие расходы	200	900	0111	32A0100	870	290	35 000,00				35 000,00
Прочие расходы	200	900	0113	31B0104	244	290	86 100,00		86 100,00		
Прочие работы, услуги	200	900	0113	31B0199	244	226	200 000,00		107 000,00		93 000,00
Прочие работы, услуги	200	900	0310	35E0114	244	226	100 000,00				100 000,00
Прочие работы, услуги	200	900	0410	35И0100	242	226	213 000,00		84 890,00		128 110,00
Услуги связи	200	900	0707	09E0901	244	221	25 000,00				25 000,00
Коммунальные услуги	200	900	0707	09E0901	244	223	400 000,00		20 957,08		379 042,92
Работы, услуги по содержанию имущества	200	900	0707	09E0901	244	225	781 100,00		168 787,45		612 312,55
Прочие работы, услуги	200	900	0707	09E0901	244	226	1 990 200,00		149 250,00		1 840 950,00
Увеличение стоимости основных средств	200	900	0707	09E0901	244	310	50 000,00				50 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	900	0707	09E0901	244	340	50 000,00		940,00		49 060,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	900	0707	09E0901	611	241	5 012 000,00		2 509 500,00		2 502 500,00
Прочие работы, услуги	200	900	0709	35E0105	244	226	409 100,00				409 100,00
Прочие работы, услуги	200	900	0804	35E0105	244	226	344 000,00		125 000,00		219 000,00
Услуги связи	200	900	1102	10A0301	244	221	30 000,00				30 000,00
Транспортные услуги	200	900	1102	10A0301	244	222	40 000,00				40 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	900	1102	10A0301	244	225	4 410 000,00		1 836 762,05		2 573 237,95
Прочие работы, услуги	200	900	1102	10A0301	244	226	2 553 000,00		992 250,00		1 560 750,00
Прочие расходы	200	900	1102	10A0301	244	290	200 000,00				200 000,00
Увеличение стоимости основных средств	200	900	1102	10A0301	244	310	200 000,00				200 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	900	1102	10A0301	244	340	210 000,00		100 360,00		109 640,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	900	1102	10A0301	611	241	8 389 000,00		4 213 000,00		4 176 000,00
Прочие работы, услуги	200	900	1202	35E0103	244	226	1 410 000,00		330 833,35		1 079 166,65
	450	000	7900	0000000	000	000	-263 000,00		4 331 959,29		-4 594 959,29



3. Источники финансирования дефицита бюджетов

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджетной классификации		Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6	
Увеличение/Уменьшение остатков средств бюджетов	500	000	9000000000000000	263 000,00	-4 331 959,29	4 594 959,29
Увеличение/Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	700	000	0100000000000000	263 000,00	-4 331 959,29	4 594 959,29
Увеличение/Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	710	000	01050201030000	-49 790 200,00	-24 904 803,49	-24 885 396,51
Увеличение/Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	720	000	01050201030000	50 053 200,00	20 572 844,20	29 480 355,80

Руководитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 201__ г.

Отметка ответственного исполнителя органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ " ____ " _____ 200__ г.



РЕШЕНИЕ

01.10.2013 №21\2

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 25.12.2012 года № 14/1 «О бюджете внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации №131 от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы №56 от 06.11.2002 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы №39 от 10.09.2008 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Гагаринское в городе Москве, муниципальное Собрание приняло решение:

1. Внести изменения в Приложение № 1 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 25.12.2012 года № 14/1 «О бюджете внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» согласно Приложению 1 к настоящему решению.
2. Утвердить передвижение ассигнований между разделами, подразделами расходов бюджета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве согласно Приложению 2.
3. Опубликовать отчет в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com/>.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве Фролову О.В.

Решение принято большинством голосов.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Гагаринское в городе Москве**

М.Н. Филатова

**Приложение 1
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования
Гагаринское в городе Москве
от 01.10.2013 № 21/2**

Ведомственная структура расходов бюджета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов

Наименование	Код ведомства	Рз/Пр	ЦС	ВР	Сумма (тыс. руб.)
					2013 год
ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАГАРИНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ	900				52 058,3
Общегосударственные вопросы	900	0100			25 751,6



Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	900	0102			42,0
Непрограммные мероприятия по руководству и управлению в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	0102	31 0 0000		42,0
Глава муниципального образования	900	0102	31 Б 0101		42,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0102	31 Б 0101	200	42,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0102	31 Б 0101	240	42,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0102	31 Б 0101	242	42,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	0103			2 305,1
Непрограммные мероприятия по руководству и управлению в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	0103	31 0 0000		300,0
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	900	0103	31 А 0102		300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0103	31 А 0102	200	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0103	31 А 0102	240	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0103	31 А 0102	244	300,0
Иные бюджетные ассигнования	900	0103	33 А 0211	800	2 005,1
Субсидии из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований на выравнивание бюджетной обеспеченности по реализации ими отдельных расходных обязательств и в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов и осуществлением отдельных расходных обязательств	900	0103	33 А 0211	883	2 005,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	0104			23 083,4
Непрограммные мероприятия по руководству и управлению в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	0104	31 0 0000		11 856,5
Исполнительные органы местного самоуправления	900	0104	31 Б 0000		11 856,5
Руководитель муниципалитета	900	0104	31 Б 0102		1 419,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	0104	31 Б 0102	100	1 292,9
Расходы на выплаты персоналу	900	0104	31 Б 0102	120	1 292,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	31 Б 0102	121	1 222,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31 Б 0102	122	70,4



Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31 Б 0102	200	126,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31 Б 0102	240	126,3
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	0104	31 Б 0102	242	42,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31 Б 0102	244	84,3
Обеспечение деятельности муниципальных образований внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	31 Б 0105		10 437,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	0104	31 Б 0105	100	6 812,9
Расходы на выплаты персоналу	900	0104	31 Б 0105	120	6 812,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	31 Б 0105	121	6 179,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31 Б 0105	122	633,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31 Б 0105	200	3 154,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31 Б 0105	240	3 154,4
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	0104	31 Б 0105	242	147,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31 Б 0105	244	3006,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	0104	31 Б 0105	300	450,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	0104	31 Б 0105	320	450,0
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	900	0104	31 Б 0105	321	450,0
Иные бюджетные ассигнования	900	0104	31 Б 0105	800	20,0
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации	900	0104	31 Б 0105	850	20,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	900	0104	31 Б 0105	852	20,0
Непрограммные расходы в части предоставления межбюджетных трансфертов	900	0104	33 0 0000		11 226,9
Непрограммные расходы в части предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований	900	0104	33 А 0000		11 226,9
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	0104	33 А 0101		1 843,1
<i>за счет субвенций из бюджета города Москвы</i>	900	0104	33 А 0101		1 843,1



Расходы на выплаты персоналу	900	0104	33 А 0101	120	1 347,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	33 А 0101	121	1 206,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33 А 0101	122	140,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33 А 0101	200	345,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33 А 0101	240	345,1
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	0104	33 А 0101	242	125,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33 А 0101	244	220,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	0104	33 А 0101	300	150,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	0104	33 А 0101	320	150,8
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	900	0104	33 А 0101	321	150,8
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	0104	33 А 0102		3 627,0
<i>за счет субвенций из бюджета города Москвы</i>	900	0104	33 А 0102		3 627,0
Расходы на выплаты персоналу	900	0104	33 А 0102	120	2 717,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	33 А 0102	121	2 436,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33 А 0102	122	281,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33 А 0102	200	909,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33 А 0102	240	909,1
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	0104	33 А 0102	242	125,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33 А 0102	244	784,1
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	900	0104	33 А 0104		5 756,8
<i>за счет субвенций из бюджета города Москвы</i>	900	0104	33 А 0104		5 756,8
Расходы на выплаты персоналу	900	0104	33 А 0104	120	4 167,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	33 А 0104	121	3 745,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33 А 0104	122	422,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33 А 0104	200	1 589,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33 А 0104	240	1 589,2



Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	0104	33 А 0104	242	238,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33 А 0104	244	1 350,5
Резервные фонды	900	0111			35,0
Резервный фонд, предусмотренный в местном бюджете	900	0111	32 А 0100		35,0
Иные бюджетные ассигнования	900	0111	32 А 0100	800	35,0
Резервные средства	900	0111	32 А 0100	870	35,0
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			286,1
Исполнительные органы местного самоуправления	900	0113	31 Б 0000		286,1
Прочие непрограммные расходы при реализации государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900	0113	31 Б 0104		86,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0113	31 Б 0104	200	86,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0113	31 Б 0104	240	86,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0113	31 Б 0104	244	86,1
Иные расходы по функционированию органов местного самоуправления	900	0113	31 Б 0199		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0113	31 Б 0199	200	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0113	31 Б 0199	240	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0113	31 Б 0199	244	200,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	0300			100,0
Обеспечение пожарной безопасности	900	0310			100,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	900	0310	35 Е 0114		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0310	35 Е 0114	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0310	35 Е 0114	240	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0310	35 Е 0114	244	100,0
Национальная экономика	900	0400			213,0
Связь и информатика	900	0410			213,0
Прочие непрограммные расходы	900	0410	35 0 0000		213,0
Прочие расходы по эксплуатации информационных систем и ресурсов, не включенные в государственные программы	900	0410	35 И 0100		213,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0410	35 И 0100	200	213,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0410	35 И 0100	240	213,0



Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	0410	35 И 0100	242	213,0
Образование	900	0700			8 692,4
Молодежная политика и оздоровление детей	900	0707			8 283,3
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	0707	09 Е 0901		8 283,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	900	0707	09 Е 0901	600	5 012,0
Субсидии бюджетным учреждениям	900	0707	09 Е 0901	610	5 012,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	0707	09 Е 0901	611	5 012,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0707	09 Е 0901	244	3 271,3
Другие вопросы в области образования	900	0709			409,1
Прочие непрограммные расходы	900	0709	35 0 0000		409,1
Прочие непрограммные расходные обязательства префектур административных округов	900	0709	35 Е 0000		409,1
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	900	0709	35 Е 0105		409,1
<i>за счет субвенций из бюджета города Москвы</i>	900	0709	35 Е 0105	244	409,1
Культура, кинематография	900	0800			344,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	900	0804			344,0
Прочие непрограммные расходы	900	0804	35 0 0000		344,0
Прочие непрограммные расходные обязательства префектур административных округов	900	0804	35 Е 0000		344,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	35 Е 0105	200	344,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	35 Е 0105	240	344,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	35 Е 0105	244	344,0
Социальная политика	900	1000			16 957,3
Физическая культура и спорт	900	1100			16 002,0
Массовый спорт	900	1102			16 032,0
«Спорт Москвы»	900	1102	10 0 0000		16 002,0
Массовая физкультурно-спортивная работа	900	1102	10 А 0000		16 002,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	1102	10 А 0300		16 002,0
<i>за счет субвенций из бюджета города Москвы</i>	900	1102	10 А 0301		16 002,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	900	1102	10 А 0301	600	8 389,0
Субсидии бюджетным учреждениям	900	1102	10 А 0301	610	8 389,0



Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	1102	10 А 0301	611	8 389,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1102	10 А 0301	244	7 613,0
Средства массовой информации	900	1200			955,3
Периодическая печать и издательства	900	1202			955,3
Прочие непрограммные расходы	900	1202	35 0 0000		955,3
Прочие непрограммные расходные обязательства префектур административных округов	900	1202	35 Е 0000		955,3
Информирование жителей округа	900	1202	35 Е 0103		955,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1202	35 Е 0103	200	955,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1202	35 Е 0103	240	955,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1202	35 Е 0103	244	955,3

Приложение 2
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования
Гагаринское в городе Москве
от 01.10.2013 № 21/2

Передвижение ассигнований между разделами, подразделами расходов бюджета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве

(руб.)

Код по бюджетной классификации				Год
Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	КОСГУ	2013
900 12 02	35 Е 0103	244	226	+195 312,13
900 01 04	31 Б 0105	242	226	- 140 000,00
900 07 07	09 Е 0901	244	221	- 25 000,00
900 11 02	10 А 0301	244	221	- 30 000,00
900 01 04	33 А 0101	244	223	- 8,09
900 01 04	33 А 0101	244	226	- 304,04



РЕШЕНИЕ

01.10.2013 №21\3

**О возврате неиспользованной на конец
отчетного периода суммы субсидии
в бюджет города Москвы**

В соответствии с Законом части 1 статьи 7 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования», муниципальное Собрание приняло решение:

1. Вернуть выделенную субсидию в бюджет города Москвы.
2. Направить обращение в Правительство Москвы об изменении целевого назначения субсидии и перенаправлении ее на нужды социально-экономического развития Гагаринского района.
3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве www.gagarinskoe.com.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве Фролову О.В.

Решение принято большинством голосов.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Гагаринское в городе Москве**

М.Н. Филатова

РЕШЕНИЕ

01.10.2013 №21\4

**О дополнительных мероприятиях
по социально-экономическому развитию
Гагаринского района в 2014 году**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», Уставом внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве, муниципальное Собрание приняло решение:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию Гагаринского района в 2014 году согласно Приложению.
2. Учесть данные мероприятия при утверждении Программы социально-экономического развития Гагаринского района на 2014 год на очередном заседании муниципального Собрания.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com/>.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве М.Н. Филатову.

Решение принято большинством голосов.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Гагаринское в городе Москве**

М.Н. Филатова



**Приложение
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования
Гагаринское в городе Москве
от 01.10.2013 № 21/4**

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию
Гагаринского района в 2014 году.**

1. Разработка проектно-сметной документации на выполнение ремонтных работ и капитальный ремонт нежилого помещения по адресу: Ленинский проспект, д.62/1 (Клуб имени Джерри Рубина), площадь – 128,9 кв.м.

Обоснование:

- Представление Гагаринской межрайонной прокуратуры от 18.03.2013 №21-03-2013 «О нарушениях законодательства о социальной защите инвалидов, санитарно-эпидемиологического законодательства;
- Постановление Гагаринской межрайонной прокуратуры от 15.03.2013 о возбуждении дела об административном правонарушении;
- Постановление Управления Роспотребнадзора по городу Москве от 04.04.2013 №28-00213/05 о назначении административного наказания должностному лицу (5 тыс.руб.);
- Постановление Управления Роспотребнадзора по городу Москве от 04.04.2013 №28-00214/05 о назначении административного наказания должностному лицу (50 тыс. руб.);
- Представление Управления Роспотребнадзора по городу Москве от 04.04.2013 об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

2. Оформление энергопотребностей (20-25 кВт) для работы приточно-вытяжной системы вентиляции в спортивном зале по адресу: Ленинский проспект, д.41/2 и спортивном зале по адресу: Ленинский проспект, д.64/1.

В настоящее время по причине неработающей приточно-вытяжной системы вентиляции в помещении по адресу: Ленинский проспект, д.41/2, появилась плесень и грибок, происходит намокание стен, детям находится в помещении практически невозможно. Аналогичная ситуация в спортивном зале по адресу: Ленинский проспект, д.64/2.

Имеются коллективные обращения жителей домов.

РЕШЕНИЕ

01.10.2013 №21\7

**Об утверждении плана заседаний
муниципального Собрания
внутригородского муниципального
образования Гагаринское в городе Москве
на IV квартал 2013 года**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве, муниципальное Собрание приняло решение:

1. Утвердить план заседаний муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве на IV квартал 2013 года согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com/>.



3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве М.Н.Филатову.

Решение принято большинством голосов.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Гагаринское в городе Москве**

М.Н. Филатова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования
Гагаринское в городе Москве
от 01.10.2013 № 21/7

План заседаний
муниципального Собрания на IV квартал 2013 года:

1. Об отчете исполнения бюджета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве за девять месяцев 2013 г.
2. О создании рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний о бюджете внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве.
3. О бюджете внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве на 2014г.
4. Отчет о работе Молодежной общественной палаты при муниципальном собрании внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве.
5. Отчет о работе МБУ досугового центра «Гагаринец».
6. Отчет о работе МБУ «Спортивный центр «Космос».
7. Отчет о работе АНО «Клуб им. Джерри Рубина».
8. Об утверждении плана заседаний муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве на I квартал 2014 года.
9. Отчет о работе ООПТ «Природный заказник «Воробьевы горы».
10. Отчет о работе Управления ЦСО Гагаринского района.
11. Отчет о работе всех комиссий Муниципального Собрания.
12. Отчет председателя Муниципального Собрания.
13. Создание информационных ресурсов на территории внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве.

РЕШЕНИЕ

01.10.2013 №21\8

**О согласовании работ по ремонту
асфальтобетонного покрытия на дворовой
территории района в 2013 году**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», заслушав и обсудив выступление директора Государственного казенного учреждения «Инженерная служба Гагаринского района» Толкачёвой О.Д., муниципальное Собрание приняло решение:

1. Согласовать виды работ по ремонту асфальтобетонного покрытия на дворовой территории района в 2013 году согласно Приложению.



2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com/>.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве М.Н.Филатову.

Решение принято большинством голосов.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Гагаринское в городе Москве**

М.Н. Филатова

**Приложение
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования
Гагаринское в городе Москве
от 01.10.2013 №21/8**

Согласовано:

Заместитель Префекта ЮЗАО

_____ Р. А. Камаев
« _____ » _____ 2013 года

Утверждаю:

И. о. Главы управы Гагаринского района

_____ Е.Б. Петухов
« _____ » _____ 2013 года

Согласовано:

Руководитель ВМО Гагаринское

_____ М. Н. Филатова
_____ 2013 года

**Титульный список по ремонту АБП на дворовой территории
на 2013 год (КБК 0503 0530400 243 225)**

№ п/п	Адрес	Ремонт АБП с частичной заменой бортового камня (815р.)	
		Объем, кв.м.	Стоимость, тыс. руб.
1	Ленинский пр-т д.79 к.1	700,0	570 500
2	Ломоносовский пр-т д.7 к.1	700,0	570 500
3	Ленинский пр-т д.67	900,0	733 500
4	Ломоносовский пр-т д.6	200,0	163 000
5	Ленинский пр-т д.41	500,0	407 500
6	Ленинский пр-т д.44	200,0	163 000
7	Косыгина д.5	400,0	326 000
8	Ленинский пр-т д.43	400,0	326 000
9	Дмитрия Ульянова д.3	250,1	203 832
10	Ломоносовский пр- д.18	640,1	521 682



11	Университетский пр-т д.5	500,0	407 500
12	Ленинский пр-т д.68	451,2	367 728
13	Ленинский пр-т д.60/2	100,0	81 500
14	Ленинский пр-т д.72	100,0	81 500
Итого:		6 041,4	4 923 741

Директор ГКУ "ИС Гагаринский"

Толкачева О.Д.

РЕШЕНИЕ

01.10.2013 №21\9

О внесении изменений в Программу благоустройства дворовых территорий района на 2013 год с учетом средств дополнительного финансирования расходов

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», заслушав и обсудив выступление директора Государственного казенного учреждения «Инженерная служба Гагаринского района» Толкачёвой О.Д., муниципальное Собрание приняло решение:

1. Внести изменения в Программу благоустройства дворовых территорий района на 2013 год с учетом средств дополнительного финансирования согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com/>.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве М.Н.Филатову.

Решение принято большинством голосов.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Гагаринское в городе Москве**

М.Н. Филатова



Приложение
к решению муниципального
Собрания внутригородского муниципального
образования Гагаринское в городе Москве
от 01.10.2013 №21/9

Согласовано:

Заместитель Препекта ЮЗАО

_____ Р. А. Камаев
« _____ » _____ 2013 года

Согласовано:

Руководитель ВМО Гагаринское

_____ М. Н. Филатова
_____ 2013 года

Утверждаю:

И. о. Главы управы Гагаринского района

_____ Е.Б. Петухов
« _____ » _____ 2013 года

Титульный список по благоустройству дворовых территорий Гагаринского района в 2013 году за счет средств дополнительного финансирования расходов, связанных со стимулированием управ районов (0503 0531600)

Адрес / КБК	Устройство детского городского		Дооснащение МАФ на детской площадке		Вертикальное озеленение без цветов (16 шт. по 25 т.р.)		Устройство декоративного ограждения (382 п.м x 750 руб./п.м)		Паспортизация		Итого по адресу
	Объем шт.	Стоимость тыс. руб.	Объем шт.	Стоимость тыс. руб.	Объем шт.	Стоимость тыс. руб.	Объем п.м.	Стоимость тыс. руб.	Объем шт.	Стоимость тыс. руб.	
Ленинский просп., 70/11	1	2 836,5			8	200,0					3 036,5
ул. Косыгина, д. 13					8	200,0	382	286,5			486,5
ул. Строителей д. 6			3	357,1							357,1
Дворовая территория (71 двор)									71	1 935,6	1 935,6
Итого	1	2 836,5	3	357,1	16	400,0	382	286,5	71	1 935,6	5 815,7

Директор ГКУ ИС Гагаринского района

О. Д. Толкачева

**РЕШЕНИЕ****01.10.2013 №21\10****О согласовании работ по ремонту конструктивных элементов и инженерных систем в многоквартирных домах в 2013 году за счет средств дополнительного финансирования расходов**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», заслушав и обсудив выступление директора Государственного казенного учреждения «Инженерная служба Гагаринского района» Толкачёвой О.Д., муниципальное Собрание приняло решение:

1. Согласовать виды работ по ремонту конструктивных элементов и инженерных систем в многоквартирных домах в 2013 году за счет средств дополнительного финансирования расходов согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com/>.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве М.Н.Филатову.

Решение принято большинством голосов.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Гагаринское в городе Москве**

М.Н. Филатова



Приложение
к решению муниципального
Собрания внутригородского муниципального
образования Гагаринское в городе Москве
от 01.10.2013 №21/10

Согласовано:

Заместитель Префекта ЮЗАО
_____ Р. А. Камаев
« _____ » _____ 2013 года

Утверждаю:

И. о. Главы управы Гагаринского района
_____ Е.Б. Петухов
« _____ » _____ 2013 года

Согласовано:

Руководитель ВМО Гагаринское
_____ М. Н. Филагорова
_____ 2013 года

Титульный список по ремонту конструктивных элементов и инженерных систем
в многоквартирных домах Гагаринского района в 2013 году за счет средств дополнительного финансирования расходов, связанных со
стимулированием управ районов (0501 0531600)

№ п/п	Адрес	Серия	Год пост- ройки	Общ. площ., кв.м.	Элементы/ Вид работ	Объем работ		Всего стои- мость, тыс. руб.	В том числе:		КБК	Правомерность включения в титульный список
						Натур. показатели	Ед. изм.		Стоим. СМР, тыс. руб.	Стоим. ТЭК, ПСД, тыс. руб.		
7	Ломоносов- ский просп., д.5	Инди- вид.	1970	6 621	Устройство системы ДУ и ППА	1,0	система	12 104,7	-	12 104,7	0501 0531600 244 225	Мониторинг, ТЭК и ПСД имеются
Итого:								12 104,7	0,0	12 104,7		

Директор ГКУ "ИС Гагаринского района"

О.Д. Толкачева



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ВНУКОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

08 октября 2013 года № 15/4

**О назначении публичных слушаний
по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Внуково в городе
Москве «О внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального округа Внуково»**

В целях реализации прав граждан на участие в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Внуково» и на основании пункта 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 1 части 5 статьи 48 Устава муниципального округа Внуково, Совет депутатов муниципального округа Внуково решил:

1.1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Внуково» на 29 октября 2013 года на 14 час. 00 мин. по адресу: г. Москва, ул. Плотинная, д. 1, корп. 1, зал заседаний администрации муниципального округа Внуково.

1.2. Для организации и проведения публичных слушаний по проекту решения, указанному в пункте 1.1. настоящего решения, создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение).

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково Буня И.В.

И.о. главы муниципального округа Внуково

С.В. Трутнева



**Приложение к
решению Совета депутатов
муниципального округа
Внуково в городе Москве
от 08 октября 2013 года № 15/4**

**Состав рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения
Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве «О внесении изменений
и дополнений в Устав муниципального округа Внуково»»**

Руководитель рабочей группы:

Буня И.В. - Глава муниципального округа Внуково

Заместитель руководителя рабочей группы:

Мешков В.И. - Депутат Совета депутатов муниципального округа Внуково

Члены рабочей группы:

Лемехова Л.Е. - Юрисконсульт - ведущий специалист администрации муниципального округа Внуково;

Ерохин А.М. - Депутат Совета депутатов муниципального округа Внуково

Михеева М.А. - Депутат Совета депутатов муниципального округа Внуково

Секретарь рабочей группы:

Пушкарюк А.А. - Ведущий специалист по организационной работе и обеспечению деятельности Совета депутатов администрации муниципального округа Внуково



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРЫЛАТСКОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 18.09.2013 № 13/8

**О выплате денежного поощрения главе
муниципального округа Крылатское
за июнь и 3 квартал 2013 года**

В соответствии со статьёй 13 Устава муниципального округа Крылатское, решением бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 13.09.2013 № 3/1 «О выплате денежного поощрения главе муниципального округа Крылатское за июнь и 3 квартал 2013 года за активное участие в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»,

Совет депутатов решил:

1. За активное участие в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», одобрить выплату из свободного остатка бюджета муниципального округа Крылатское денежного поощрения главе муниципального округа Крылатское Тюрину Николаю Алексеевичу за июнь и 3 квартал 2013 года в размере 100000-00 (сто тысяч) рублей 00 копеек.

2. 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» по коду 0102 31Б 0101 121 211 в сумме 100000-00 (сто тысяч) рублей 00 копеек.

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

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

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

- Осенний бульвар, дом 12, корп. 3 (администрация 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)

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Крылатское В.А.Ковальчука.

**Глава муниципального округа
Крылатское**

Н.А.Тюрин

РЕШЕНИЕ

от 18.09.2013 № 13/9

**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 21.11.2012 № 59 «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. Выплатить премию муниципальным служащим за 3 квартал, в связи с этим 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».

Наименование	Код	Экон. статья	Сумма в тыс.руб.
1	2	3	4
Заработная плата (выплата премии)	900 0104 31Б0105 121	211	300,0
Прочие услуги (проведение торгов, обучение сотрудников)	900 0104 31Б0105 244	226	198,0
ИТОГО:			498,0
Всего по администрации:			498,0

2. Главе 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 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 18.09.2013 № 13/10

**Об исполнении бюджета муниципального округа
Крылатское за полугодие 2013 года, численности
муниципальных служащих администрации
муниципального округа Крылатское**

В связи с пунктом 5 статьи 264.2. главы 25.1. раздела VIII.1. частью третьей Федерального закона от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Крылатское, Уставом муниципального округа Крылатское,

Совет депутатов решил:

1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета муниципального округа Крылатское за полугодие 2013 года, численности муниципальных служащих администрации муниципального округа Крылатское».

2. Главе муниципального округа Крылатское Тюрину Н.А. опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и официальном сайте муниципального округа Крылатское vgtok.ru в сети «Интернет».

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

**Глава муниципального округа
Крылатское**

Н.А.Тюрин



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
СОЛНЦЕВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 октября 2013 года № 112сз

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 2 сентября 2013 года № 108сз **аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 10 августа 2011 года № 136сз «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации».
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 постановлению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 7 октября 2013 года №112сз**

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Требования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 2) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 3) Устав муниципального округа Солнцево.

**Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Солнцево,
предоставляющего муниципальную услугу**

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов).

Заявитель

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);
- 4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины, справки, заключения, иные документы, выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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



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

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

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги 14 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – запрос).

Отказ в приеме запроса

11. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов Требованиям;

3) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

12. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

13. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов;

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

16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

17. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) срок предоставления муниципальной услуги – не более 14 рабочих дней;

2) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 30 минут;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.



Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Состав и последовательность Административных процедур

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

- 1) прием (получение) запроса;
- 2) обработка запроса;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием (получение) запроса

21. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

22. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист аппарата совета депутатов, ответственный за делопроизводство и документооборот аппарата Совета депутатов.

23. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;
- 2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;
- 3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

Обработка запроса

24. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом аппарата Совета депутатов, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист аппарата Совета депутатов, в чью компетенцию входит обработка запросов.

26. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.
- 2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов.
- 3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направляет в установленном порядке запрос и проект постановления аппарата Совета депутатов или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

28. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта постановления аппарата Совета депутатов или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является глава муниципального округа Солнцево, или лицо, исполняющее его полномочия.

30. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:



1) принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего в соответствии с Требованиями по запросу, проекту постановления аппарата Совета депутатов или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом должностное лицо может пригласить заявителя в аппарат Совета депутатов для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

2) обеспечивает передачу постановления аппарата Совета депутатов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

31. Срок выполнения административной процедуры – 13 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, постановления аппарата Совета депутатов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

34. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;

2) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

35. Контроль осуществляется аппаратом Совета депутатов и Советом депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Совет депутатов) в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц аппарата Совета депутатов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

36. Периодичность осуществления плановой проверки в аппарате Совета депутатов устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

37. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета главы муниципального округа.

38. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц аппарата Совета депутатов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу аппарата Совета депутатов, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

39. Внеплановая проверка в аппарате Совета депутатов проводится по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

В Совете депутатов внеплановую проверку проводит комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия Совета депутатов). Решение комиссии Совета депутатов о проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

40. Для проведения проверки должностные лица аппарата Совета депутатов, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

41. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.



V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц аппарата Совета депутатов, ответственных за предоставление муниципальной услуги

42. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

1) должностных лиц аппарата Совета депутатов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в аппарат Совета депутатов;

2) Главы муниципального округа в Совет депутатов.

43. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

44. Жалоба, поступившая в аппарат Совета депутатов, подлежит рассмотрению должностным лицом аппарата совета депутатов, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия Совета депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.



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

Запрос принят ____ 20__ года № _____

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

Главе муниципального округа Солнцево
И.О.Ф.

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

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения
вступления брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

Прошу разрешить _____,

фамилия, имя, отчество (полностью),

_____ число, месяц и год рождения

место жительства _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

гражданство _____

вступить в брак с _____,

_____ фамилия, имя, отчество (полностью),

_____ число, месяц и год рождения

место жительства _____,

гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

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

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 октября 2013 года №113сз

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 2 сентября 2013 года № 108сз **аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 7 декабря 2011 года № 240сз «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево

В.С.Верхович

**Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 7 октября 2013 года № 113сз**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав территориального общественного самоуправления (далее – изменения в устав ТОС) осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, установленном для регистрации устава территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются, в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Требования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».



Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 3) Устав муниципального округа Солнцево;
- 4) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Солнцево в городе Москве, утвержденный решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 10 сентября 2013 года №89/11.

Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Солнцево, предоставляющего муниципальную услугу

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов).

Заявитель

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) для регистрации устава ТОС:
 - а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - в) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;
 - г) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
 - д) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
 - е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
 - Аппарат Совета депутатов самостоятельно получает в Совете депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Совет депутатов) копию решения об установлении границ территориального общественного самоуправления;
 - 2) для регистрации изменений в устав ТОС:
 - а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - в) устав ТОС, зарегистрированный в аппарате совета депутатов;
 - г) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;
 - д) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято указанное решение (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
 - е) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
 - ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.



Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – запрос).

Отказ в приеме запроса

10. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов Требованиям;
- 3) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

11. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

12. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие устава ТОС, изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального округа;
- 2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава ТОС, изменений в устав ТОС.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) регистрация устава ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов);
- 2) регистрация изменений в устав ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов и проставлением на уставе и решении о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов);
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

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

Способ получения указывается заявителем в запросе.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

16. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней;
- 2) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 30 минут;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

18. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.



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

Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием (получение) запроса;
- 2) обработка запроса;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При выполнении административных процедур осуществляются также действия, предусмотренные Порядком, указанным в подпункте 4 пункта 4 настоящего Административного регламента.

Прием (получение) запроса

20. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

21. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист аппарата Совета депутатов, ответственный за делопроизводство и документооборот аппарата Совета депутатов.

22. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.
- 2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;
- 3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

Обработка запроса

23. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом аппарата Совета депутатов, в чью компетенцию входит обработка запросов.

24. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист аппарата Совета депутатов, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента;
- 2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления.
- 3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направляет в установленном порядке запрос и проект постановления аппарата Совета депутатов или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

26. Срок выполнения административной процедуры – 20 дней со дня регистрации запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

27. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта постановления аппарата Совета депутатов или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является глава муниципального округа, или лицо, исполняющее его полномочия.

29. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) принимает решение в соответствии с Требованиями по запросу, проекту постановления аппарата Совета депутатов или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при подписании постановления аппарата Совета депутатов обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации);
- 3) обеспечивает передачу постановления аппарата Совета депутатов, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги долж-



ностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

30. Срок выполнения административной процедуры – 28 дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

31. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, постановления аппарата Совета депутатов, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

32. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

33. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента;

2) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

34. Контроль осуществляется аппаратом Совета депутатов и Советом депутатов в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц аппарата совета депутатов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35. Периодичность осуществления плановой проверки в аппарате Совета депутатов устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

36. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета главы муниципального округа о результатах его деятельности, деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

37. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, должностных лиц аппарата Совета депутатов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу аппарата Совета депутатов, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

38. Внеплановая проверка в аппарате Совета депутатов проводится по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

В Совете депутатов внеплановую проверку проводит комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия Совета депутатов). Решение комиссии Совета депутатов о проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

39. Для проведения проверки должностные лица аппарата Совета депутатов, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

40. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц аппарата Совета депутатов, ответственных за предоставление муниципальной услуги

41. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

1) должностных лиц аппарата Совета депутатов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в аппарат Совета депутатов;

2) Главы муниципального округа в Совет депутатов.

42. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.



43. Жалоба, поступившая в аппарат Совета депутатов, подлежит рассмотрению должностным лицом аппарата Совета депутатов, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия Совета депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.

**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального
общественного самоуправления»**

Запрос принят _____ 20__ года № _____

Главе муниципального округа Солнцево
И.О.Ф.

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

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

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево Устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____

место жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

_____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка



**Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального
общественного самоуправления»**

Запрос принят _____ 20__ года № _____

Главе муниципального округа Солнцево
И.О.Ф.

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

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

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»
(изменения в устав)**

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____

место жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

_____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 октября 2013 года №114сз

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 2 сентября 2013 года № 108сз **аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево постановляет:**

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

2. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 10 августа 2011 года №138сз «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора».

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 постановлению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 7 октября 2013 года № 114 сз**

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются, в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Требования).



II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - 2) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
 - 3) Устав муниципального округа Солнцево.

Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Солнцево, предоставляющего муниципальную услугу

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – муниципалитет).

Заявитель

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

В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в аппарате Совета депутатов.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
- 1) для регистрации трудового договора:
 - а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - в) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);
 - г) два экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);
 - д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
 - 2) для регистрации факта прекращения трудового договора:
 - а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 или 3 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - в) два экземпляра трудового договора (ранее зарегистрированных в аппарате Совета депутатов), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;
 - г) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;
 - д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней.



Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – запрос).

Отказ в приеме запроса

10. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов Требованиям;
- 3) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

11. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

12. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора.

15. Регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп).

16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

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

Способ получения указывается заявителем в запросе.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

17. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней;
- 2) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 30 минут;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием (получение) запроса;
- 2) обработка запроса;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.



Прием (получение) запроса

21. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

22. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист аппарата Совета депутатов, ответственный за делопроизводство и документооборот аппарата Совета депутатов.

23. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;
- 3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

Обработка запроса

24. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом аппарата Совета депутатов, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист аппарата Совета депутатов, в чью компетенцию входит обработка запросов.

26. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп и направляет их в установленном порядке на подпись должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

28. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление на подпись должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, подготовленных трудовых договоров.

29. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является глава муниципального округа Солнцево, или лицо, исполняющее его полномочия.

30. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги расписывается в штампе на трудовых договорах и обеспечивает передачу трудовых договоров должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) трудовых договоров заявителю.

31. Срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, трудовых договоров должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

34. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

- 1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;
- 2) делает копию трудового договора с соответствующим штампом;
- 3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

35. Контроль осуществляется аппаратом Совета депутатов и Советом депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;



2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц аппарата Совета депутатов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

36. Периодичность осуществления плановой проверки в аппарате Совета депутатов устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

37. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета главы муниципального округа.

38. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, должностных лиц аппарата Совета депутатов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу аппарата Совета депутатов, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

39. Внеплановая проверка в аппарате Совета депутатов проводится по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

В Совете депутатов внеплановую проверку проводит комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия Совета депутатов). Решение комиссии Совета депутатов о проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

40. Для проведения проверки должностные лица аппарата Совета депутатов, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

41. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц аппарата Совета депутатов, ответственных за предоставление муниципальной услуги

42. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

1) должностных лиц аппарата Совета депутатов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в аппарат Совета депутатов;

2) Главы муниципального округа в Совет депутатов.

43. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

44. Жалоба, поступившая в аппарат Совета депутатов, подлежит рассмотрению должностным лицом аппарата Совета депутатов, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия Совета депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.



**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора,
заключенного работодателем - физическим
лицом, не являющегося индивидуальным
предпринимателем, с работником, регистрация
факта прекращения трудового договора»**

Запрос принят __ ____ 20__ года № _____

Главе муниципального округа Солнцево
И.О.Ф.

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

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

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом,
не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»**

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево трудовой договор, заключенный мной _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

с работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка подписи



**Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора,
заключенного работодателем - физическим
лицом, не являющегося индивидуальным
предпринимателем, с работником, регистрация
факта прекращения трудового договора»**

Запрос принят _____ 20__ года № _____

Главе муниципального округа Солнцево
И.О.Ф.

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

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

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем -
физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»**

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

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

прошу зарегистрировать в аппарате совета депутатов муниципального округа Солнцево факт прекращения
трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____

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

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета депутатов:
_____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка подписи



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора,
заключенного работодателем - физическим
лицом, не являющегося индивидуальным
предпринимателем, с работником, регистрация
факта прекращения трудового договора»

Штампы

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

1. Штмп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево	
Регистрационный номер _____	
Дата регистрации ____ 20__ года	
_____ (должность)	
_____ / _____	_____
подпись	Ф.И.О.
МП	

2. Штмп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево	
Регистрационный номер _____	
Дата регистрации ____ 20__ года	
_____ (должность)	
_____ / _____	_____
подпись	Ф.И.О.
МП	



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 год 83/11

О Порядке предоставления гарантий муниципальным служащим муниципального округа Солнцево

В соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Солнцево **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Утвердить Порядок предоставления гарантий муниципальным служащим муниципального округа Солнцево (приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 17 марта 2009 года № 29/04 «Об утверждении Порядка предоставления гарантий муниципальному служащему 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 10 сентября 2013 года
№ 83/11**

Порядок предоставления гарантий муниципальным служащим муниципального округа Солнцево

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 №50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Солнцево.

Настоящий Порядок определяет порядок предоставления гарантий муниципальным служащим муниципального округа Солнцево в городе Москве (далее – муниципальный служащий).

2. Гарантии, предоставляемые муниципальным служащим.

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.

2) Право на своевременное и в полном объёме 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.

Денежное содержание выплачивается муниципальным служащим в порядке и на условиях установленным решением Совета депутатов муниципального округа Солнцево.

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 составляет 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 также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Запрещается непредставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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 со страховым стажем муниципального служащего:

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

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

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

Первые два дня заболевания или потери нетрудоспособности муниципальному служащему оплачивается за счёт 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 размера оплаты труда, установленного федеральным законом.



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 внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве 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	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;

- 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 приказа 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 распоряжения 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 распоряжения 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 Солнцево.



РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 года 84/11

О комиссии муниципального округа Солнцево по исчислению стажа муниципальной службы

В соответствии со статьей 33 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Создать комиссию муниципального округа Солнцево по исчислению стажа муниципальной службы.
2. Утвердить Порядок работы комиссии муниципального округа Солнцево по исчислению стажа муниципальной службы (Приложение).
3. Возложить на аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии муниципального округа Солнцево по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Признать утратившим силу Решение муниципального Собрания от 17 июня 2010 года № 49/06 «О Комиссии внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих»
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево В.С.Верховича

Глава муниципального округа Солнцево

В.С.Верхович

**Приложение к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево от 10
сентября 2013 года № 84/11**

Порядок работы комиссии муниципального округа Солнцево по исчислению стажа муниципальной службы

1. Комиссия муниципального округа Солнцево по исчислению стажа муниципальной службы (далее – комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих муниципального округа Солнцево (далее – муниципальные служащие) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Солнцево, а также настоящим Порядком.
3. Состав комиссии утверждается и изменяется решением Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Совет депутатов). В состав комиссии включается не менее 5 человек: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии.
4. В состав комиссии входят муниципальные служащие кадровой и юридической служб аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов), могут входить иные муниципальные служащие, депутаты Совета депутатов, представители органов исполнительной власти города Москвы, профсоюзных организаций.
5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные:



1) с исчислением стажа муниципальной службы при поступлении на муниципальную службу на основании представления кадровой службы;

2) с включением в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов службы (работы) на основании представления главы муниципального округа.

6. К представлениям, прикладываются копии документов, подтверждающих стаж муниципальной службы. Копии документов заверяются кадровой службой.

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

1) трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

2) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы.

7. Комиссия в исключительных случаях вправе включать в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иные периоды службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в учреждениях, организациях и на предприятиях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы. Общая продолжительность иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в указанных учреждениях, организациях, на предприятиях, включаемых в стаж муниципальной службы муниципального служащего, не может превышать 50 процентов имеющегося стажа муниципальной службы и в целом не должна составлять более 5 лет.

8. Срок рассмотрения комиссией представления не должен превышать 20 дней со дня его поступления.

9. В целях объективного принятия решения по рассматриваемому вопросу, а также в целях выявления дополнительных сведений о профессиональной деятельности муниципального служащего за предшествующий период комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса до получения дополнительной информации.

В случае необходимости получения дополнительной информации, срок, указанный в пункте 8 настоящего Порядка, исчисляется со дня поступления такой информации.

10. Решения комиссии носят обязательный характер со дня принятия комиссией соответствующих решений.

11. Заседания комиссии проводятся по мере поступления представлений и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

12. Заседаниями комиссии руководит председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

13. Комиссия не рассматривает:

1) представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы;

2) представления на лиц, имеющих стаж муниципальной службы менее 1 года;

3) индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы;

4) повторные обращения в комиссию по вопросам, по которым ранее комиссия уже приняла отрицательные решения.

14. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, подписанным членами комиссии в день проведения заседания.

15. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы комиссии, оформление протоколов ее заседаний. Материалы, необходимые для заседания комиссии, доводятся до сведения членов комиссии не позднее чем за десять дней до дня заседания комиссии.



РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 года 86/11

О порядке организации и осуществления приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Солнцево

В целях обеспечения реализации пункта 1 части 4.1 статьи 13 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», подпункта 5 пункта 1 статьи 9 Устава муниципального округа Солнцево **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Утвердить Порядок организации и осуществления приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Солнцево (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево

В.С.Верхович

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 10 сентября 2013 года № 86/11**

Порядок организации и осуществления приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Солнцево

1. Прием граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – прием) – форма деятельности депутата Совета депутатов муниципального округа (далее – депутат Совета депутатов). Прием ведется в целях реализации закрепленных Конституцией Российской Федерации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и на участие граждан в осуществлении местного самоуправления.

2. Прием граждан депутатами Совета депутатов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального Собрания, Руководителя внутригородского муниципального образования в городе Москве», иными законами города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами.

3. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляется аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов). Депутат Совета депутатов пользуется правом на обеспечение соответствующих условий для осуществления приема. Для организации приема в аппарате Совета депутатов предоставляется помещение с телефоном.

4. Депутат Совета депутатов обязан вести прием регулярно не реже 1 раза в месяц, за исключением перерывов в работе Совета депутатов.

5. Депутат Совета депутатов ведет прием лично.

6. Депутат Совета депутатов ведет прием в соответствии с настоящим Порядком и Графиком приема депутатами Совета депутатов (далее – График приема).



- 6.1. График приема утверждается решением Совета депутатов.
- 6.2. График приема содержит следующие сведения о каждом депутате Совета депутатов:
 - 1) фамилию, имя, отчество депутата Совета депутатов;
 - 2) номер избирательного округа, от которого избран депутат Совета депутатов, с указанием адресов, входящих в избирательный округ;
 - 3) место и время проведения приема депутатом Совета депутатов.
- 6.3. Продолжительность времени приема, установленная Графиком приема, не может составлять менее 2 часов.
- 6.4. График приема публикуется в официальном печатном средстве массовой информации, размещается на информационных стендах, а также на сайте муниципального округа в сети «Интернет».
7. При личном приеме:
 - 7.1. Гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
 - 7.2. Депутат Совета депутатов заполняет карточку личного приема гражданина (приложение к настоящему Порядку).
8. В ходе приема гражданин вправе обратиться к депутату Совета депутатов с устным или письменным обращением.
 - 8.1. В целях организации контроля за рассмотрением устных обращений граждан, краткое содержание устного обращения заносится депутатом Совета депутатов в карточку личного приема гражданина.
 - 8.2. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
 - 8.3. Подготовка письменного ответа на устное обращение, поступившее в ходе приема, осуществляется в соответствии с правилами, установленными для рассмотрения письменных обращений.
 - 8.4. Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
9. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина без его согласия.
10. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию депутата Совета депутатов, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
11. В ходе приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
12. Материалы приема хранятся в аппарате Совета депутатов 5 лет.
13. Депутат Совета депутатов ежегодно не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, представляет в Совет депутатов отчет о работе с населением.
 - 13.1. Отчет о работе с населением должен включать, в том числе, анализ поступивших обращений на личном приеме граждан и сведения о принятых мерах.



**Приложение
к Порядку организации и осуществления
приема граждан депутатами Совета депутатов
муниципального округа Солнцево**

**Совет депутатов
муниципального округа Солнцево**

Карточка личного приема гражданина депутатом Совета депутатов

№	Дата приема	Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. депутата Совета депутатов	Результат рассмотрения	Дата ответа на обращение; форма ответа на обращение (устная/письменная)	Подпись депутата Совета депутатов



РЕШЕНИЕ

8 октября 2013 102/12

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда

В соответствии с частями 2 и 3 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)» **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда (приложение).
2. Признать утратившим силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 9 октября 2012 года № 77/15 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда».
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 официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
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 8 октября 2013 года № 102/12**

Регламент осуществления отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда:

1.1.1) согласование внесенного главой управы района Солнцево города Москвы (далее – управа района) ежегодного адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий, в том числе наружного освещения (далее – адресный перечень дворовых территорий);

1.1.2) согласование плана благоустройства парков и скверов, находящихся в ведении отраслевого органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции по разработке и реализации государственной политики в сферах жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, или в ведении префектуры административного округа города Москвы (далее – план благоустройства парков и скверов);



1.1.3) согласование внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы (далее – адресный перечень многоквартирных домов);

1.1.4) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ.

1.2. Правовым основанием реализации органами местного самоуправления в городе Москве отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, являются части 2 и 3 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».

1.3. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа Солнцево (далее – глава муниципального округа) и Комиссия по содержанию жилищного фонда и благоустройству дворовых территорий муниципального округа Солнцево (далее – Профильная комиссия).

2. Порядок согласования адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов

2.1. Началом реализации муниципальным Собранием отдельных полномочий города Москвы, указанных в пунктах 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 настоящего Регламента, является поступление от главы управы района в Совет депутатов обращения о рассмотрении и согласовании адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов с приложением проекта и документов, необходимых для рассмотрения и принятия решения по обращению (далее – обращение).

2.2. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в Профильную комиссию.

2.3. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проектов решений Совета депутатов о согласовании адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов (далее – проекты решений о согласовании).

2.4. Проекты решений направляются депутатам, не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов.

2.5. Обращение и проект решения о согласовании рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение установленного правовым актом Правительства Москвы срока для принятия решения не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, глава муниципального округа или депутат, исполняющий его полномочия по организации деятельности Совета депутатов (далее – председательствующий), созывает внеочередное заседание Совета депутатов (далее – внеочередное заседание).

2.6. Глава муниципального округа (председательствующий) не позднее, чем за семь дней до дня заседания Совета депутатов информирует главу управы района в письменной форме о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения.

2.7. Заседание Совета депутатов проводится открыто, с приглашением средств массовой информации.

2.8. По результатам рассмотрения обращения Совет депутатов открытым голосованием принимает решение о согласовании адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов.

2.9. Проекты адресного перечня дворовых территорий, плана благоустройства парков и скверов считаются согласованными, если за решение об их согласовании в результате открытого голосования проголосовало не менее половины от установленной численности Совета депутатов.

2.10. Если за проект решения о согласовании проголосовало менее половины от установленной численности Совета депутатов, проект адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов считается несогласованным.

2.11. Решение Совета депутатов о согласовании проекта адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов, либо информация о несогласовании адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов направляются главой муниципального округа (председательствующим) в управу района в течение 3 дней со дня заседания Совета депутатов.



2.12. Согласование изменений адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.1 – 2.10 с учетом срока, установленного правовым актом Правительства Москвы.

3. Порядок участия депутатов в контроле за выполнением работ по благоустройству дворовых территорий

3.1. При принятии решения Советом депутатов о согласовании адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов Советом депутатов принимается решение об участии депутатов в работе комиссий по открытию и приемке работ по благоустройству дворовых территорий, а также об участии в контроле за ходом выполнения указанных работ.

3.2. Решение Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по открытию и приемке работ по благоустройству дворовых территорий, капитальному ремонту многоквартирных домов, а также об участии в контроле за ходом выполнения указанных работ принимается большинством голосов от установленной численности Совета депутатов, и предусматривает направление депутатов в комиссии, действующие в границах территории, установленной решением Совета депутатов.

3.3. В решении по каждому объекту адресных перечней, плана благоустройства парков и скверов определяется депутат, уполномоченный на участие в составе комиссии по открытию и приемке работ, участие в контроле за ходом выполнения работ.

3.4. Решение Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по открытию и приемке работ, а также об участии в контроле за ходом выполнения работ направляется в управу района в течение 3 дней со дня принятия решения.

РЕШЕНИЕ

8 октября 2013 года 103/12

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства

В соответствии с частью 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)» Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 9 октября 2012 года № 76/15 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства».

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 официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

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 8 октября 2013 года №103/12**

**Регламент осуществления отдельных полномочий города Москвы
в сфере размещения объектов капитального строительства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Совет депутатов муниципального округа) отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства:

1.1.1) согласование проекта распоряжения префектуры Западного административного округа города Москвы (далее – префектура) об утверждении акта о выборе земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения (далее – проект распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка);

1.1.2) согласование проекта градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитального строительства (в том числе аптечных организаций, учреждений для работы с детьми, объектов спорта, стационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания, рынков) общей площадью до 1500 кв. метров, строительство которых осуществляется за счет средств частных лиц, а также иных объектов, определяемых Правительством Москвы (далее – проект градостроительного плана земельного участка).

1.2. Правовым основанием реализации органами местного самоуправления в городе Москве отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, является часть 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

1.3. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа Солнцево (далее – глава муниципального округа Солнцево) и Комиссия по развитию муниципального округа Солнцево (далее – Профильная комиссия).

2. Порядок согласования проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка,
проекта градостроительного плана земельного участка

2.1. Началом реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, является поступление в Совет депутатов обращения о согласовании проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка или о согласовании проекта градостроительного плана земельного участка (далее – обращение).

2.2. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в Профильную комиссию.

2.3. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проектов решений Совета депутатов о согласовании распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка и об отказе в согласовании распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка, проектов решений Совета депутатов о согласовании проекта градостроительного плана земельного участка и об отказе в согласовании проекта градостроительного плана земельного участка соответственно.

2.4. Проекты решений направляются депутатам, не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов.

2.5. Обращение о согласовании проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка рассматривается на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение установленного правовым актом Правительства Москвы срока для принятия решения не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, глава муниципального округа или депутат, исполняющий его полномочия по организации деятельности Совета депутатов (далее – председательствующий), созывает внеочередное заседание Совета депутатов (далее – внеочередное заседание).

2.6. Обращение о согласовании проекта градостроительного плана земельного участка рассматривается на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение 30 дней не запланировано проведение



очередного заседания Совета депутатов, глава муниципального округа (председательствующий) созывает внеочередное заседание.

2.7. Глава муниципального округа (председательствующий) не позднее, чем за семь дней до дня заседания Совета депутатов информирует орган, направивший обращение и главу управы района Солнцево города Москвы (далее – управа района) в письменной форме о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения.

2.8. Заседание Совета депутатов проводится открыто, с приглашением средств массовой информации.

2.9. На заседании Совета депутатов открытым голосованием решается вопрос о согласовании проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка.

2.10. Если против согласования проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка проголосовало две трети и более от установленной численности депутатов, результаты голосования оформляются решением Совета депутатов об отказе в согласовании проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка.

2.11. Если против согласования проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка проголосовало менее двух третей от установленной численности депутатов, результаты голосования оформляются решением Совета депутатов о согласовании проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка.

2.12. Решение Совета депутатов о согласовании (отказе в согласовании) проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка в течение 3 дней со дня его принятия направляется в префектуру и управу района.

2.13. Решение Совета депутатов о согласовании (отказе в согласовании) проекта градостроительного плана земельного участка в течение 3 дней со дня его принятия направляется в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы и управу района.

РЕШЕНИЕ

8 октября 2013 104/12

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов

В соответствии с частью 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)» **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 16 октября 2012 года № 83/16 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов».

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 официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».



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 8 октября 2013 года №104/12

Регламент осуществления отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов:

1.1.1) согласование проекта схемы и проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов;

1.1.2) согласование проекта схемы и проекта изменения схемы размещения сезонных кафе;

1.1.3) согласование проекта схемы и проекта изменения схемы размещения иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы.

1.2. Правовым основанием реализации органами местного самоуправления в городе Москве отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, является часть 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».

1.3. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1. настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа Солнцево (далее – глава муниципального округа) и Комиссия по развитию муниципального округа Солнцево (далее – Профильная комиссия).

2. Порядок согласования проекта схемы и проекта изменения схемы размещения некапитальных объектов

2.1. Началом реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, является поступление в Совет депутатов обращения префектуры Западного административного округа города Москвы о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения нестационарных торговых объектов, обращения префектуры о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения сезонных кафе, обращение уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы (далее - обращение).

2.2. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в Профильную комиссию.

2.3. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проектов решений Совета депутатов о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения нестационарных торговых объектов, проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения сезонных кафе, проекта схемы (проекта изменений схемы) иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы (далее – решение о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы)).

2.4. Проекты решений о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) направляются депутатам, не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов.

2.5. Обращение и проект решения о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение установленного правовым актом Правительства Москвы срока для принятия решения не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов,



глава муниципального округа или депутат, исполняющий его полномочия по организации (далее – председательствующий), созывает внеочередное заседание муниципального Собрания (далее – внеочередное заседание).

2.6. Глава муниципального округа (председательствующий) не позднее, чем за семь дней до дня заседания Совета депутатов информирует префектуру Западного административного округа города Москвы и главу управы района Солнцево города Москвы в письменной форме о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения.

2.7. Заседание Совета депутатов проводится открыто, с приглашением средств массовой информации.

2.8. По результатам рассмотрения обращения Совет депутатов открытым голосованием принимает решение о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы).

2.9. Проект схемы (проект изменений схемы) считается согласованным, если за решение о его согласовании в результате открытого голосования проголосовало не менее половины от установленной численности Совета депутатов.

2.10. Если за проект решения о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) проголосовало менее половины от установленной численности Совета депутатов, проект схемы (проект изменений схемы) считается несогласованным.

2.11. Решение Совета депутатов о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы), либо информация о несогласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) направляется главой муниципального округа (председательствующим) в префектуру Западного административного округа, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и главе управы района Солнцево города Москвы в течение 3 дней со дня заседания Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

8 октября 2013 105/12

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

В соответствии с частью 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)» **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

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

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 2 октября 2012 года № 69/14 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчёта главы управы района Солнцево города Москвы и информации руководителей городских организаций».

3. Направить настоящее решение в управу района Солнцево города Москвы, государственное учреждение города Москвы - инженерная служба района, многофункциональный центр предоставления государственных услуг населению, амбулаторно-поликлиническое учреждение, территориальный центр социального обслуживания населения, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

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 8 октября 2013 года № 105/12**

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы по ежегодному заслушиванию отчета главы управы района Солнцево города Москвы (далее – глава управы района) о результатах деятельности управы района Солнцево города Москвы (далее – управа района) и информации руководителей государственного учреждения города Москвы инженерной службы района, многофункционального центра предоставления государственных услуг населению, амбулаторно-поликлинического учреждения, территориального центра социального обслуживания населения, обслуживающих население мубниципального округа Солнцево о работе учреждения (далее – руководители городских организаций).

1.2. Правовым основанием реализации органами местного самоуправления в городе Москве отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций является часть 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

1.3. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района о результатах деятельности управы района (далее – отчет главы управы района) и заслушиванию информации руководителей городских организаций о работе учреждения (далее – заслушивание информации руководителей городских организаций) осуществляет глава муниципального округа Солнцево (далее – глава муниципального округа) и комиссия муниципального Собрания по организации работы Совета депутатов и осуществления контроля за работой органов местного самоуправления (далее – Профильная комиссия).

**2. Порядок подготовки и проведения
заслушивания отчета главы управы района**

2.1. Совет депутатов до конца отчетного года по согласованию с главой управы района назначает дату заседания Совета депутатов, на котором будет проводиться заслушивание отчета главы управы района в первом квартале следующего года.

2.2. Информация о дате проведения заседания Совета депутатов по вопросу заслушивания отчета главы управы района направляется главе управы района и размещается на официальном сайте муниципального округа Солнцево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) вместе с приглашением жителям муниципального округа Солнцево (далее – жители) подавать предложения по вопросам к отчету главы управы района. Период подачи проектов вопросов составляет 14 дней с даты размещения информации на официальном сайте.

2.3. Депутаты Совета депутатов (далее – депутаты) подают свои предложения по вопросам к отчету главы управы района не позднее чем, за 20 дней до даты проведения заседания Совета депутатов, на котором будет проводиться заслушивание отчета главы управы района.

2.4. Профильная комиссия опроводит обобщение предложений депутатов и жителей по вопросам к главе управы района и готовит проект перечня вопросов к главе управы района. Вопросы, включаемые в проект перечня, должны быть связаны с осуществлением полномочий управы района.

2.5. Проект перечня вопросов направляется депутатам Совета депутатов и утверждается протокольным решением на заседании Совета депутатов, предшествующем заседанию, на котором будет проводиться заслушивание, но не позднее, чем за 14 дней до дня этого заседания. Протокольное решение принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета.

2.6. Утвержденный перечень вопросов к главе управы района направляется в управу района не позднее, чем за 10 дней до дня заседания, на котором будет проводиться заслушивание отчета главы управы района.



2.7. Профильная комиссия готовит и вносит в Совет депутатов проект решения Совета депутатов «Об отчете главы управы о результатах деятельности управы района Солнцево города Москвы в 201_ году». Проект решения направляется депутатам не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов.

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

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

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

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

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

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

2.14. По результатам заслушивания отчета главы управы района Совет депутатов принимает решение «Об отчете главы управы о результатах деятельности управы района Солнцево города Москвы в 201_ году». Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

2.15. Принятое решение направляется главой муниципального округа в управу района, префектуру административного округа и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы не позднее, чем через два дня после проведения заседания по заслушиванию отчета главы управы района.

3. Порядок подготовки и проведения заслушивания информации городских организаций

3.1. Совет депутатов до конца отчетного года по согласованию с руководителями городских организаций назначает даты заседаний Совета депутатов, на котором будет проводиться заслушивание информации руководителей городских организаций в первом квартале следующего года.

3.2. Информация о дате проведения заседания Совета депутатов по вопросу заслушивания информации руководителей городских организаций направляется руководителям городских организаций и размещается на официальном сайте.

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

3.4. Проект решения направляется депутатам не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов.

3.5. Заседание проводится открыто, с участием жителей и средств массовой информации.

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

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

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

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

3.10. По результатам заслушивания информации руководителя городской организации Совет депутатов принимает решение об информации руководителя городской организации о результатах деятельности организации. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

3.11. Решение, принятое на заседании по заслушиванию информации, направляется руководителю соответствующей городской организации, а также руководителю вышестоящей организации (в орган исполнительной власти города Москвы, выполняющего функции учредителя соответствующей городской организации) и в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в двухдневный срок со дня его принятия.



РЕШЕНИЕ

8 октября 2013 106/12

Об утверждении Регламента реализации полномочий по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Солнцево города Москвы

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)» **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Утвердить Регламент реализации полномочий по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Солнцево города Москвы (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 2 октября 2012 года № 68/14 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Солнцево города Москвы».

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 опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

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 8 октября 2013 года №106/12**

Регламент реализации полномочий по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Солнцево города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Совет депутатов) отдельного полномочия города Москвы по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Солнцево города Москвы (далее – дополнительные мероприятия).

1.2. Правовым основанием реализации отдельного полномочия города Москвы по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий является Закон города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

2. Порядок подготовки и принятия решений Совета депутатов о проведении дополнительных мероприятий

2.1. Поступившая в Совет депутатов от управы района Солнцево города Москвы (далее – управа рай-



она) информация об объемах бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение дополнительных мероприятий направляется в комиссию по содержанию жилищного фонда и благоустройству дворовых территорий, (далее – Профильная комиссия) и доводится до сведения всех депутатов Совета депутатов.

2.2. Внесенные в Совет депутатов депутатами Совета депутатов, префектом Западного административного округа или уполномоченными им должностными лицами префектуры Западного административного округа (далее – префектура), главой управы района Солнцево города Москвы (далее – управа района) предложения о проведении дополнительных мероприятий направляются в Профильную комиссию.

2.3. Профильная комиссия готовит проект решения Совета депутатов о проведении дополнительных мероприятий и в срок не позднее, чем через 10 дней после поступления предложения о проведении дополнительных мероприятий направляет его на согласование главе управы района.

2.4. После получения согласования главы управы района проект решения Совета депутатов вносится на рассмотрение Совета депутатов председателем Профильной комиссии..

2.5. Проект решения направляется депутатам не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов с вопросом о проведении дополнительных мероприятий.

2.6. Заседание Совета депутатов проводится открыто, с приглашением средств массовой информации.

2.7. На заседании Совета депутатов председатель Профильной комиссии представляет проект решения Совета депутатов о проведении дополнительных мероприятий. С содокладом может выступить депутат Совета депутатов, должностное лицо префектуры, глава управы района, внесшие предложения о проведении дополнительных мероприятий.

2.8. Решение Совета депутатов о проведении дополнительных мероприятий принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2.9. Решение Совета депутатов о проведении дополнительных мероприятий в течение 3 дней со дня его утверждения направляется главе управы района, в префектуру, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

РЕШЕНИЕ

8 октября 2013 107/12

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 2 августа 2013 года № 73/10

В соответствии с частью 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 827-ПП «Об утверждении порядков распределения и предоставления в 2013 году субсидий из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований на выравнивание бюджетной обеспеченности по реализации ими отдельных расходных обязательств и в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов и осуществлением расходных обязательств», **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 2 августа 2013 года № 73/10 «О порядке поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево» следующие изменения:

1.1. В Порядке поощрения депутатов муниципального округа Солнцево в пункте 1 после слов «осуществляющих свои полномочия» исключить слова «постоянной и»;

1.2. добавить Порядок поощрения депутатов муниципального округа Солнцево пунктом 15 следующего содержания:

«15. Аппарат Совета депутатов может выступить налоговым агентом по письменному заявлению депутата.».

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

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



4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево

В.С.Верхович

РЕШЕНИЕ

8 октября 2013 109/12

О согласовании проекта градостроительного плана земельного участка по адресу: ул.50 лет Октября, вл.2Б

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Согласовать проект градостроительного плана земельного участка по адресу: г. Москва, ул. 50 лет Октября, вл.2Б для размещения объектов розничной торговли продовольственными, непродовольственными группами товаров, организаций общественного питания.

2. Направить настоящее решение в Окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы, управу района Солнцево.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево

В.С.Верхович

РЕШЕНИЕ

8 октября 2013 110/12

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево «О внесении изменений в Устав муниципального округа Солнцево»

В целях приведения Устава муниципального округа Солнцево в соответствие с частью 1 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. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево «О внесении изменений в Устав муниципального округа Солнцево» (приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево

В.С.Верхович



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 8 октября 2013 года
№ 110/12**

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

_____ 2013 года № _____

**О внесении изменений в Устав муниципального
округа Солнцево**

На основании пункта 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях приведения Устава муниципального округа Солнцево в соответствие с частью 1 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. Внести в Устав муниципального округа Солнцево следующие изменения:
 - 1) подпункт «а» подпункта 17 пункта 2 статьи 3 признать утратившим силу;
 - 2) подпункт «а» пункта 15 статьи 16 признать утратившим силу.
2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.
3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево

В.С.Верхович



РЕШЕНИЕ

8 октября 2013 года 111/12

Об утверждении структуры аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево

В соответствии с частью 4 статьи 15 Устава муниципального округа Солнцево в городе Москве **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

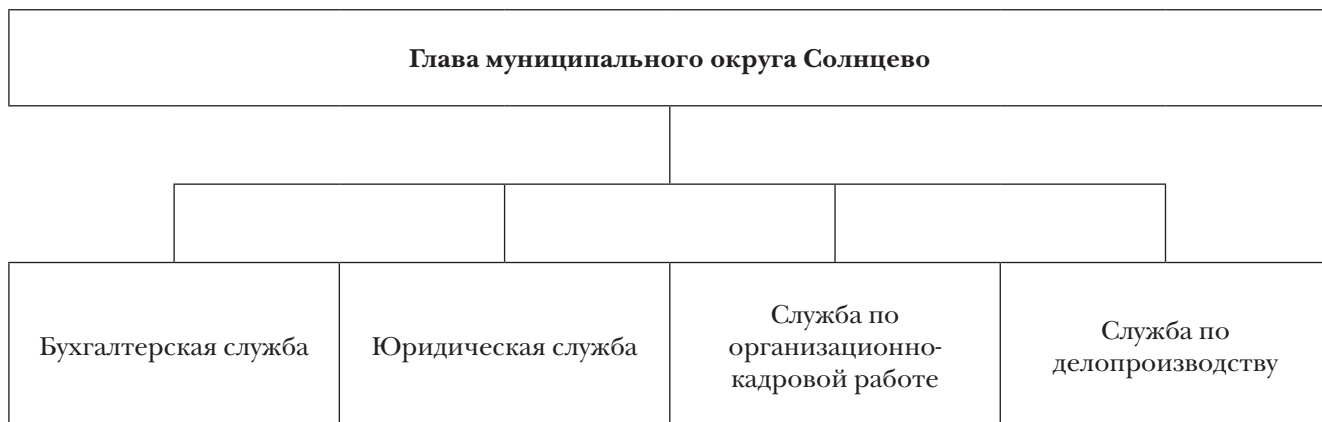
1. Утвердить структуру аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево согласно приложению 1 к настоящему решению.
2. Установить размеры должностных окладов муниципальных служащих согласно приложению 2 к настоящему решению.
3. Установить размеры надбавок за классный чин муниципальным служащим согласно приложению 3 к настоящему решению.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 14 мая 2013 года №46/07 «Об утверждении структуры аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево».
6. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
7. 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 8 октября 2013 года № 111/12**

**Структура
аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево**





Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 8 октября 2013 года № 111/12

Размеры должностных окладов муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево

№ п/п	Наименование должностей	Размеры окладов, руб.
1.	консультант	7330
2.	главный специалист	6780
3.	ведущий специалист	6230

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 8 октября 2013 года № 111/12

Размеры надбавок за классный чин муниципальным служащим
аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево

Классный чин	Размеры надбавок, руб.
1	6780
2	4990
3	4580
4	4160
5	3740
6	3330
7	3130
8	2710
9	2500
10	2090
11	1880
12	1670



РЕШЕНИЕ

8 октября 2013г. 112/12

**О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа Солнцево
от 25 июня 2013 года № 67/09**

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О делении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», 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» на основании обращения главы управы района Солнцево от 4 октября 2013 № И-10-736/13 **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 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» изменения, изложив приложение 2 в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

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

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

4. Контроль за 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 8 октября 2013 года
№ 112/12**

**Адресный перечень дворовых территорий для проведения работ
по благоустройству в 2014 году**

№ п/п	Адрес	Виды и объемы работ согласно дефектной ведомости			
		Нат. показатель	Ед. измерения	Стоимость работ, тыс. руб.	ИТОГО по адресу: тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
1	Боровский проезд, д.14	Ремонт (замена) а/б покрытия	150 кв.м.	91,8	832,0
		Ремонт б/камня	16 м. пог.	21,4	
		Ремонт газонного ограждения	474 м.п.	507,3	
		Ремонт газонов	70 кв.м.	47,9	
		Ремонт садово-парковой мебели	8 шт.	56,3	
		Ремонт контейнерных и бельевых площадок	1 шт.	107,3	



2	Боровский проезд, д.16	Ремонт (замена) а/б покрытия	120 кв.м.	73,4	520,4
		Ремонт б/камня	16 м. пог.	21,4	
		Ремонт газонного ограждения	200 м.п.	214,1	
		Ремонт газонов	70 кв.м.	47,9	
		Ремонт садово-парковой мебели	8 шт.	56,3	
		Ремонт контейнерных и бельевых площадок	1 шт.	107,3	
3	Боровский проезд, д.18	Ремонт (замена) а/б покрытия	135 кв.м.	82,6	405,1
		Ремонт б/камня	16 м. пог.	21,4	
		Ремонт газонного ограждения	184 м.п.	196,9	
		Ремонт газонов	70 кв.м.	47,9	
		Ремонт садово-парковой мебели	8 шт.	56,3	
4	Боровский проезд, д.20	Ремонт (замена) а/б покрытия	140 кв.м.	85,6	475,6
		Ремонт б/камня	16 м. пог.	21,4	
		Ремонт газонного ограждения	247 м.п.	264,4	
		Ремонт газонов	70 кв.м.	47,9	
		Ремонт садово-парковой мебели	8 шт.	56,3	
5	Боровский проезд, д.22	Ремонт (замена) а/б покрытия	134 кв.м.	81,9	446,2
		Ремонт б/камня	16 м.пог.	21,4	
		Ремонт газонного ограждения	223 м.п.	238,7	
		Ремонт газонов	70 кв.м.	47,9	
		Ремонт садово-парковой мебели	8 шт.	56,3	
6	Боровский проезд, д.24	Ремонт (замена) а/б покрытия	165 кв.м.	100,9	2 150,9
		Ремонт б/камня	94 м. пог.	125,8	
		Ремонт газонного ограждения	388 м.п.	415,3	
		Ремонт газонов	150 кв. м.	102,7	
		Ремонт резинового покрытия детской площадки	158 кв.м.	281,2	
		Ремонт МАФ	11 шт.	989,5	
		Ремонт садово-парковой мебели	4 шт.	28,2	
Ремонт контейнерных и бельевых площадок	1 шт.	107,3			
7	ул. Попутная, д.1	Ремонт (замена) а/б покрытия	146 кв.м.	89,3	3 888,5
		Ремонт пешеходных дорожек (асфальт)	210 кв.м.	228,7	
		Ремонт б/камня	20 м. пог.	26,8	
		Ремонт садового камня	400 м.п.	329,5	
		Ремонт газонного ограждения	432 м.п.	462,4	
		Ремонт газонов	350 кв.м.	239,6	
		Ремонт резинового покрытия детской площадки	405 кв.м.	720,7	
		Ремонт МАФ	17 шт.	1 529,3	
		Ремонт садово-парковой мебели	22 шт.	154,9	
Ремонт контейнерных и бельевых площадок	1 шт.	107,3			



8	ул. Попутная, д.1, корп.1	Ремонт (замена) а/б покрытия	160 кв.м.	97,9	753,5
		Ремонт пешеходных дорожек (асфальт)	100 кв.м.	108,9	
		Ремонт б/камня	26 м. пог.	34,8	
		Ремонт садового камня	200 м.п.	164,8	
		Ремонт газонного ограждения	234 м.п.	250,4	
		Ремонт газонов	100 кв. м.	68,5	
		Ремонт садово-парковой мебели	4 шт.	28,2	
9	ул. Попутная, д.1/2	Ремонт (замена) а/б покрытия	130 кв.м.	79,5	634,0
		Ремонт пешеходных дорожек (асфальт)	70 кв.м.	76,2	
		Ремонт б/камня	10 м.пог.	13,4	
		Ремонт садового камня	152 м.п.	125,2	
		Ремонт газонного ограждения	227 м.п.	243	
		Ремонт газонов	100 кв.м.	68,5	
		Ремонт садово-парковой мебели	4 шт.	28,2	
10	ул. Попутная, д.1/3	Ремонт (замена) а/б покрытия	175 кв.м.	107	2 030,3
		Ремонт пешеходных дорожек (асфальт)	190 кв.м.	206,9	
		Ремонт б/камня	34 м. пог.	45,5	
		Ремонт садового камня	350 м.п.	288,3	
		Ремонт газонного ограждения	319 м.п.	341,4	
		Ремонт газонов	350 кв.м.	239,6	
		Ремонт резинового покрытия детской площадки	306 кв.м.	544,6	
		Ремонт садово-парковой мебели	6 шт.	42,3	
11	ул. Попутная, д.3	Ремонт (замена) а/б покрытия	145 кв.м.	88,7	649,7
		Ремонт пешеходных дорожек (асфальт)	86 кв.м.	93,7	
		Ремонт б/камня	27 м. пог.	36,2	
		Ремонт садового камня	150 м.п.	123,6	
		Ремонт газонного ограждения	197 м.п.	210,8	
		Ремонт газонов	100 кв.м.	68,5	
		Ремонт садово-парковой мебели	4 шт.	28,2	
12	ул. Попутная, д.3/1	Ремонт (замена) а/б покрытия	180 кв.м.	110,1	2 718,1
		Ремонт пешеходных дорожек (асфальт)	280 кв.м.	304,9	
		Ремонт б/камня	9 м.пог.	12,1	
		Ремонт садового камня	450 м.п.	370,7	
		Ремонт газонного ограждения	223 м.п.	238,7	
		Ремонт газонов	150 кв. м.	102,7	
		Ремонт резинового покрытия детской площадки	180 кв.м.	320,3	
		Ремонт МАФ	9 шт.	809,5	
		Ремонт садово-парковой мебели	18 шт.	126,9	
		Ремонт контейнерных и бельевых площадок	3 шт.	322,2	



13	ул. Попутная, д.5	Ремонт (замена) а/б покрытия	120 кв.м.	73,4	3 512,2
		Ремонт пешеходных дорожек (асфальт)	160 кв.м.	174,2	
		Ремонт б/камня	22 м пог.	29,5	
		Ремонт садового камня	270 м.п.	222,4	
		Ремонт газонного ограждения	412 м.п.	441	
		Ремонт газонов	350 кв.м.	239,6	
		Ремонт резинового покрытия детской площадки	503 кв.м.	895,1	
		Ремонт МАФ	14 шт.	1 259,3	
		Ремонт садово-парковой мебели	10 шт.	70,4	
Ремонт контейнерных и бельевых площадок	1	107,3			
14	ул. Попутная, д.2	Ремонт (замена) а/б покрытия	1188 кв.м.	644,9	3 865,2
		Ремонт пешеходных дорожек (асфальт)	57 кв.м.	49,1	
		Ремонт б/камня	25 м.пог.	34,2	
		Ремонт садового камня	206 м.п.	169,7	
		Ремонт газонного ограждения	416 м.п.	445,2	
		Ремонт газонов	400 кв.м.	273,9	
		Ремонт резинового покрытия детской площадки	291 кв.м.	562,8	
		Ремонт МАФ	14 шт.	1 417,7	
		Ремонт садово-парковой мебели	17 шт.	124,8	
Ремонт контейнерных и бельевых площадок	1	142,9			
15	ул. Попутная, д.4	Ремонт (замена) а/б покрытия	1104 кв.м.	599,3	4 630,0
		Ремонт пешеходных дорожек (асфальт)	15 кв.м.	12,9	
		Ремонт б/камня	25 м.пог.	34,1	
		Ремонт садового камня	107 м.п.	88,2	
		Ремонт газонного ограждения	550 м.п.	588,7	
		Ремонт газонов	400 кв.м.	273,9	
		Ремонт резинового покрытия детской площадки	607 кв.м.	1174,2	
		Ремонт МАФ	16 шт.	1620,3	
		Ремонт садово-парковой мебели	13 шт.	95,5	
Ремонт контейнерных и бельевых площадок	1 шт.	142,9			
16	ул. Наро-Фоминская, д.3	Ремонт (замена) а/б покрытия	121 кв.м.	65,7	2 582,9
		Ремонт пешеходных дорожек (асфальт)	57 кв.м.	49,1	
		Ремонт садового камня	200 м.п.	164,8	
		Ремонт газонного ограждения	433 м.п.	463,4	
		Ремонт газонов	150 кв.м.	102,7	
		Ремонт резинового покрытия детской площадки	267 кв.м.	516,5	
		Ремонт МАФ	8 шт.	810,2	
Ремонт садово-парковой мебели	17 шт.	124,8			
16	ул. Наро-Фоминская, д.3	Ремонт контейнерных и бельевых площадок	2 шт.	285,7	2 582,9



17	ул. Наро-Фоминская, д.5	Ремонт (замена) а/б покрытия	139 кв.м.	75,5	459,4
		Ремонт газонного ограждения	201 м.п.	215,1	
		Ремонт газонов	150 кв.м.	102,7	
		Ремонт садово-парковой мебели	9 шт.	66,1	
18	ул. Наро-Фоминская, д.7	Ремонт (замена) а/б покрытия	112 кв.м.	60,8	3 720,1
		Ремонт пешеходных дорожек (асфальт)	120 кв.м.	103,3	
		Ремонт садового камня	298 м.п.	245,5	
		Ремонт газонного ограждения	380 м.п.	406,7	
		Ремонт газонов	150 кв.м.	102,7	
		Ремонт резинового покрытия детской площадки	689 кв.м.	1332,8	
		Ремонт МАФ	12 шт.	1215,2	
		Ремонт садово-парковой мебели	15 шт.	110,2	
		Ремонт контейнерных и бельевых площадок	1 шт.	142,9	
19	ул. Наро-Фоминская, д.9	Ремонт (замена) а/б покрытия	122 кв.м.	66,2	454,4
		Ремонт газонного ограждения	205 м.п.	219,4	
		Ремонт газонов	150 кв.м.	102,7	
		Ремонт садово-парковой мебели	9 шт.	66,1	
20	ул. Наро-Фоминская, д.10	Ремонт (замена) а/б покрытия	809 кв.м.	439,2	913,0
		Ремонт газонного ограждения	285 м.п.	305	
		Ремонт газонов	150	102,7	
		Ремонт садово-парковой мебели	9 шт.	66,1	
21	ул. Наро-Фоминская, д.11	Ремонт (замена) а/б покрытия	100 кв.м.	54,3	437,2
		Ремонт газонного ограждения	200 м.п.	214,1	
		Ремонт газонов	150 кв.м.	102,7	
		Ремонт садово-парковой мебели	9 шт.	66,1	
22	ул. Наро-Фоминская, д.13	Ремонт (замена) а/б покрытия	121 кв.м.	65,7	2 114,0
		Ремонт пешеходных дорожек (асфальт)	196,6 кв.м.	169,2	
		Ремонт садового камня	329 м.п.	271,1	
		Ремонт газонного ограждения	363 м.п.	388,5	
		Ремонт газонов	150 кв.м.	102,7	
		Ремонт резинового покрытия детской площадки	140 кв.м.	270,8	
		Ремонт МАФ	6 шт.	607,6	
		Ремонт садово-парковой мебели	13 шт.	95,5	
		Ремонт контейнерных и бельевых площадок	1 шт.	142,9	
23	ул. Наро-Фоминская, д.15	Ремонт (замена) а/б покрытия	525 кв.м.	284,9	838,4
		Ремонт газонного ограждения	226 м.п.	241,8	
		Ремонт газонов	150 кв.м.	102,7	
		Ремонт садово-парковой мебели	9 шт.	66,1	
		Ремонт контейнерных и бельевых площадок	1 шт.	142,9	



РЕШЕНИЕ

8 октября 2013г. 113/12

О согласовании адресного перечня многоквартирных домов подлежащих капитальному ремонту за счет средств бюджета города Москвы в 2014 году

В соответствии с пунктом 1 части 3 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», на основании обращения главы управы района Солнцево от 4 октября 2013 года № И-10-736/13 **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Согласовать адресный перечень многоквартирных домов подлежащих капитальному ремонту за счет средств бюджета города Москвы в 2014 году (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 25 июня 2013 года № 70/09 «О согласовании адресного перечня многоквартирных домов подлежащих выборочно капитальному ремонту за счет средств города Москвы в муниципальном округе Солнцево в 2014 году».

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.

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
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 8 октября 2013года № 113/12**

**Адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту
за счет средств бюджета города Москвы в 2014 году**

№ п/п	Адрес	Серия	Год постройки	Общ. площ. кв.м.	Элементы/ Виды работ	Объем работ		Всего стоим. Тыс. руб.	В том числе	
						Ед. изм	Натур. показатели		Стоим. СМР тыс. руб.	Стоим ТЗК, ПСД. тыс. руб.
1	Авиаторов, д.16	П-44-1/17	1986	15043	Ремонт мягкой кровли / свесов	М2	1430	2448.16	2288.40	160.16
2	Производственная, д.1, корп.1	П-49	1978	7094	Герметизация межпанельных стыков	м	3800	3252.8	3040.00	212.8
3	Родниковая, д.8	1-515	1966	2574	Замена кровельного покрытия	М2	720	1232.64	1152.00	80.64
4	Солнцевский пр-т, д.9, корп.1	П-49	1981	7094	Ремонт мягкой кровли / свесов	М2	1136	1944.83	1817.60	127.23
5	Солнцевский пр-т, д.9, корп.2	П-49	1975	7192	Ремонт мягкой кровли / свесов	М2	1130	1934.56	1808.00	126.56
6	Щорса, д.10	П-3-2/16	1987	8680	Ремонт электрооборудования	сист	2	4498.92	4204.60	294.32
Итого:									14310.60	1001.71



РЕШЕНИЕ

8 октября 2013 г. 114/12

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 25 июня 2013 года № 68/09

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» на основании обращения главы управы района Солнцево от 4 октября 2013 года № И-10-736/13 **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 25 июня 2013 года № 68/09 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Солнцево города Москвы в 2014 году» изменения, изложив приложение 2 в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

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

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

4. Контроль за 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 8 октября 2013 года № 114/12**

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию
района Солнцево города Москвы в 2014 году
(благоустройство дворовых территорий)**

№ п/п	Адрес	Виды и объемы работ согласно дефектной ведомости			
		Нат. показатель	Ед. измерения	Стоимость работ, тыс. руб.	ИТОГО по адресу: тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
1	Боровский проезд, д.6	Установка садового камня	50 пог. м.	41,2	710.4
		Устройство резинового покрытия	186 кв. м.	298.9	
		МАФ	8 шт.	322.4	
		Устройство новых пешеходных дорожек (асфальт)	50 кв.м.	47,9	
2	Боровский проезд, д.10	Установка садового камня	60 пог. м.	49.2	872.0
		Устройство резинового покрытия	186 кв.м.	291,3	
		МАФ	12 шт	483.6	
		Устройство новых пешеходных дорожек (асфальт)	50 кв.м.	47,9	



3	Боровский проезд, д.12	Установка садового камня	90 пог.м	74.1	1966.6
		Устройство резинового покрытия	340 кв.м	540	
		МАФ	26 шт.	1049.5	
		Устройство новых пешеходных дорожек (асфальт)	100кв.м	95.8	
		Ремонт контейнерных площадок	1шт	207.2	
4	ул. Матросова, д. 7/2/3	Установка садового камня	100 пог.м	82.4	3167.9
		Устройство резинового покрытия	659 кв.м	1312.3	
		МАФ	30 шт.	1290.0	
		Устройство новых пешеходных дорожек (асфальт)	70 кв.м.	67	
		Ремонт контейнерных площадок	1 шт.	207.2	
		Установка газ.огражд.	110 м	209	
5	ул. Матросова, д. 1	Установка садового камня	50 пог.м	41.2	757.7
		Устройство резинового покрытия	61 кв.м	65.4	
		МАФ	9 шт.	387.0	
		Устройство новых пешеходных дорожек (асфальт)	30 кв.м	28.7	
		Ремонт контейнерных площадок	1 шт.	151.7	
		Установка газ.огражд	40 м.	83.7	
6	ул. Домостроительная, д.3	Установка садового камня	100 пог.м	82.4	1464.7
		Устройство резинового покрытия	252 кв.м	428.8	
		МАФ	21 шт	905.6	
		Устройство новых пешеходных дорожек (асфальт)	50 кв.м	47.9	
7	ул. 50 лет Октября, д.19/1	Установка садового камня	218 пог.м.	179.6	2348.6
		Устройство резинового покрытия	500 кв.м.	785.3	
		МАФ	28.шт	1254.4	
		Устройство резинового покрытия	135 кв.м.	129.3	
8	ул. Богданова, д.12	Установка садового камня	136 пог.м	112	1567.6
		Устройство резинового покрытия	340 кв.м	617.5	
		МАФ	15 шт.	672.0	
		Устройство новых пешеходных дорожек (асфальт)	15 кв.м	14,4	
		Ремонт контейнерных площадок	1 шт.	151.7	



9	ул. 50 лет Октября, д.29	Установка садового камня	120 пог.м.	98.9	2095.6
		Устройство резинового покрытия	549 кв.м.	1102.3	
		МАФ	20 шт.	894.4	
10	Солнцевский проспект, д.5	Установка садового камня	59 пог.м.	48.6	1268.2
		Устройство резинового покрытия	195 кв.м	352.1	
		МАФ	12	867.5	
11	Солнцевский проспект, д.7/2	Установка садового камня	111 пог.м.	91.4	3304.7
		Устройство резинового покрытия	500 кв.м.	868.2	
		МАФ	34 шт.	2278.0	
		Устройство новых пешеходных дорожек (асфальт)	70 кв.м	67.1	
12	ул. Щорса, д.2	Установка садового камня	92 пог.м.	75.8	2867.3
		Устройство резинового покрытия	515 кв.м.	982.5	
		МАФ	27 шт.	1809.0	
13	Солнцевский проспект, д.13/1	Установка садового камня	70 пог.м.	57.7	2044.1
		Устройство резинового покрытия	310 кв.м.	579.4	
		МАФ	21 шт.	1407.0	
14	Солнцевский проспект, д.7,7/1	Ремонт (замена) а/б покрытия	1188 кв.м.	644,9	3171.5
		Ремонт пешеходных дорожек (асфальт)	57 кв.м.	49,1	
		Установка садового камня	120 пог.м.	99.1	
		Устройство резинового покрытия	500 кв.м.	851.8	
		МАФ	32 шт.	2144.0	
		Устройство новых пешеходных дорожек (асфальт)	80 кв.м.	76.6	
15	Боровский проезд, д.24 (Спортплощ.)	Проектные работы	1 шт	200.0	3349.2
		Устройство а/б покрытия	50 кв.м	35.0	
		Устройство резинового покрытия	1030 пог.м.	2163.0	
		Замена садового камня	130 пог.м.	104.0	
		Установка огражд. Спортплощ	150 пог.м.	693.6	
		Установка МАФ с эле-ми спорта	4 шт.	153.6	
16	ул. 50 лет Октября, д.6, корп.1	Ремонт а/б покрытия	1800 кв.м.	1030.7	2043.9
		Ремонт газ.огражд.	240 пог.м.	256.9	
		Ремонт газонов.	300 кв.м.	528.7	
		Ремонт контейнерных площадок	1 шт.	151.7	
		Ремонт водоотводных лотков	40 пог.м.	75.9	



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

**Об отчете представителя ОМВД РФ
по району Тропарево-Николово
за первое полугодие 2013 года**

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Приказом Министерства внутренних дел РФ от 30 августа 2011 года № 975 «Об организации и проведении отчетов должностных лиц территориальных органов МВД России», заслушав отчет начальника ОМВД РФ по району Тропарево-Николово С.И. Соложенцева об итогах работы ОМВД РФ по району Тропарево-Николово за первое полугодие 2013 года, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять отчет начальника ОМВД РФ по району Тропарево-Николово С.И. Соложенцева к сведению.
2. Отметить необходимость повышения взаимодействия ОМВД РФ по району Тропарево-Николово с органами государственной власти, местного самоуправления и общественными организациями в обеспечении порядка на территории района Тропарево-Николово в 2013 году.
3. При реализации основных направлений в деятельности ОМВД РФ по району Тропарево-Николово в 2013 году уделить пристальное внимание профилактике и недопущению экстремистских проявлений, регулированию межнациональных отношений, вопросам незаконной миграции и профилактике наркомании.
4. Направить данное решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Николово.
6. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.
7. Контроль за выполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Николово С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа
Тропарево-Николово**

С.П. Куликов



РЕШЕНИЕ

Об итогах весеннего призыва 2013 года и задачах на подготовку граждан к осеннему призыву 2013 года

В соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53 «О воинской обязанности и военной службе», заслушав главу муниципального округа Тропарево-Никулино об итогах весеннего призыва 2013 года и задачах на подготовку граждан к осеннему призыву 2013 года, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять отчет главы муниципального округа Тропарево-Никулино об итогах весеннего призыва 2013 года и задачах на подготовку граждан к осеннему призыву 2013 года к сведению.
2. Отметить тесное взаимодействие всех структур и активную работу по выполнению плана по призыву граждан на военную службу в период весенней призывной кампании.
3. Направить данное решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
5. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.
6. Контроль за выполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино

С.П.Куликов

РЕШЕНИЕ

О согласовании проекта перечня размещения ярмарок выходного дня в период с 01 января по 31 декабря 2014 года

В соответствии с п. 5 ст. 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 03.09.2013 № 581-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 04.05.2011 № 172-ПП», Уставом муниципального округа Тропарево-Никулино, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Согласовать проект перечня размещения ярмарок выходного дня в период с 01 января по 31 декабря 2014 года согласно приложению.
2. Направить обращение в Департамент торговли и услуг города Москвы с предложением изменения механизма осуществления деятельности ярмарок выходного дня.
3. Направить обращение в префектуру Западного административного округа города Москвы с просьбой рассмотреть возможность размещения дополнительной ярмарки выходного дня по адресу: ул. 26-ти Бакинских комиссаров, д.7, корп.5 (около ТЦ «Польская мода»).
4. Направить настоящее решение в префектуру Западного административного округа города Москвы.
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.



6. Настоящее решение вступает в даты его подписания.
 7. Контроль за выполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального
округа Тропарево-Никулино**

С.П. Куликов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никулино
от 18 сентября 2013 года №13/3**

Перечень размещения ярмарок выходного дня в период с 01 января по 31 декабря 2014 года.

Район	Адрес	Перечень товаров	Всего торговых мест
Тропарево-Никулино	Мичуринский проспект, Олимпийская деревня, д.3	Сельхозпродукция, продовольственные товары	70

РЕШЕНИЕ

**О внесении изменений в Регламент
Совета депутатов муниципального округа
Тропарево-Никулино**

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

РЕШИЛ:

1. Дополнить ст. 12 Регламента Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино следующим предложением: «При реализации полномочий подпунктов 1,3,4,5,6 пункта 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве полномочиями города Москвы», при согласовании внесенного главой управы района адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы на следующий календарный год время проведения заседаний Совета депутатов регламентируется отдельными протокольными решениями Совета депутатов».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.

4. Настоящее решение вступает в даты его подписания.

5. Контроль за выполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального
округа Тропарево-Никулино**

С.П. Куликов

**РЕШЕНИЕ****О внесении изменений в решение
муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Тропарево-
Никулино в городе Москве от 18 октября 2012
года № 12-3**

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 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

РЕШИЛ:

1. Изложить приложение №2 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино в городе Москве от 18 октября 2012 года № 12-3 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Тропарево-Никулино в городе Москве в 2013 году» в редакции согласно приложению к данному решению.

2. В соответствии с принятыми в данном решении изменениями управе района Тропарево-Никулино города Москвы провести мероприятие по социально-экономическому развитию района за счет средств фонда социально-экономического развития района - выборочный капитальный ремонт в нежилом помещении, переданном аппарату Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино для реализации отдельных полномочий города Москвы стоимостью 356.000 (Триста пятьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек.

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

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.

5. Настоящее решение вступает в даты его подписания.

6. Контроль за выполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального
округа Тропарево-Никулино**

С.П. Куликов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никулино
от 18 сентября 2013 года №13/6**

**Дополнительное мероприятие по социально-экономическому развитию
района Тропарево-Никулино на 2013 год**

№ п/п	Наименование статей расходов	Стоимость работ, тыс. руб.
1	Ремонт квартир инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	600,0



2	Оказание материальной помощи льготным категориям граждан, проживающим в районе Тропарёво-Никулино (вещевая, денежная, товары длительного пользования, продуктовые наборы, сладкие наборы для детей, мелкая бытовая техника)	2126,261
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)	6750,00
4	Выборочный капитальный ремонт в нежилом помещении, переданном аппарату Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино для реализации отдельных полномочий города Москвы	356,00

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино от 26.07.2013 №10/2

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 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

РЕШИЛ:

1. Пункт 1 решения Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино от 26.07.2013 №10/2 «О согласовании адресного перечня для проведения работ по благоустройству территории района Тропарево-Никулино в 2013 году» изложить в следующей редакции:

Управе района Тропарево-Никулино города Москвы провести следующие мероприятия по социально-экономическому развитию района за счет средств фонда социально-экономического развития района:

1.1. Благоустройство территории района Тропарево-Никулино по адресам: Никулинский бульвар, ул. Академика Анохина, д.38, корп.1-4 стоимостью 3.520.140,08 (Три миллиона пятьсот двадцать тысяч сто сорок) рублей 08 копеек.

1.2. Работы по устройству зоны отдыха на дворовой территории, расположенной по адресу: ул. 26 Бакинских комиссаров, д.10, корп.6 стоимостью 537.600,00 (Пятьсот тридцать семь тысяч шестьсот) рублей 00 копеек в соответствии с локальными сметами на выполнение работ (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.

3. Настоящее решение вступает в даты его подписания.

4. Контроль за выполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального
округа Тропарево-Никулино**

С.П. Куликов



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ПОКРОВСКОЕ-СТРЕШНЕВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 161 от 05.08.2013 г.

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Покровское - Стрешнево, и руководителем муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Покровское – Стрешнево

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г.

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года № 208 «Об утверждении правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей» администрация муниципального округа Покровское – Стрешнево постановляет:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Покровское – Стрешнево и руководителем муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Покровское - Стрешнево (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального округа Покровское – Стрешнево.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Покровское – Стрешнево Соловьева О.А.

**Глава администрации
муниципального округа
Покровское – Стрешнево**

О.А. Соловьев

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации
муниципального округа Покровское - Стрешнево
от «05» августа 2013 г. № 161

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОКРОВСКОЕ - СТРЕШНЕВО, И РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОКРОВСКОЕ - СТРЕШНЕВО

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Покровское - Стрешнево (далее - граждане), и руководителем муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Покровское - Стрешнево (далее - руководитель МБУ).

2. Основанием для осуществления проверки 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. Общественной палатой города Москвы.

2.5. Общероссийскими средствами массовой информации.

2.6. Работником кадровой службы администрации муниципального округа в отношении руководителя МБУ.

3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

4. Проверка проводится по решению главы администрации муниципального округа, осуществляющей функции и полномочия учредителя МБУ.

5. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого гражданина и руководителя ГУ 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 кадровой службой администрации муниципального округа:

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 МБУ.

8.2. Изучают представленные гражданином и руководителем МБУ сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы.

8.3. Получают от гражданина и руководителя МБУ 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 МБУ, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

8.4.2. О достоверности и полноте сведений, представленных гражданином и руководителем МБУ в со-



ответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и органов местного самоуправления.

8.5. Наводят справки у физических лиц и получают от них информацию с их согласия.

8.6. Осуществляют анализ сведений, представленных гражданином и руководителем МБУ 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 МБУ, 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, государственные 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.

№ 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. Кадровая служба администрации муниципального округа обеспечивает:

11.1. Уведомление в письменной форме руководителя МБУ о начале в отношении него проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения.

11.2. Проведение беседы с руководителем МБУ, 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 МБУ 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 кадровая служба либо должностное лицо администрации муниципального округа обязаны ознакомить руководителя МБУ с результатами проверки.

15. По результатам проверки руководитель администрации муниципального округа принимает одно из следующих решений:

15.1. О назначении гражданина на должность руководителя МБУ.

15.2. Об отказе гражданину в назначении на должность руководителя МБУ.

15.3. Об отсутствии оснований для применения к руководителю МБУ мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

15.4. О применении к руководителю МБУ мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

16. Сведения о результатах проверки с письменного согласия главы администрации 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 и Общественной палате города Москвы, 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 главой администрации в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

18. Материалы проверки хранятся в администрации муниципального округа, осуществляющей функции и полномочия учредителя МБУ.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№162 от 05.08.2013 г.

Об утверждении Положения о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Покровское – Стрешнево, и руководителем муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Покровское - Стрешнево сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и порядке их опубликования

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 275 Трудового Кодекса Российской Федерации администрация муниципального округа Покровское – Стрешнево постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Покровское - Стрешнево, и руководителем муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Покровское - Стрешнево сведений о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и порядке их опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального округа.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Покровское – Стрешнево Соловьева О.А.

**Глава администрации
муниципального округа
Покровское – Стрешнево**

О.А. Соловьев

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа
Покровское - Стрешнево
от «05» августа 2013 г. № 162**

Положение о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Покровское - Стрешнево, и руководителем муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Покровское - Стрешнево сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, 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 харак-



тера) гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Покровское - Стрешнево, и руководителем муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Покровское – Стрешнево (далее – МБУ) в администрацию муниципального округа (далее – администрация), а также о порядке их опубликования.

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается на:

2.1. Граждан, претендующих на замещение должности руководителя МБУ.

2.2. Руководителей МБУ.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по формам справок, утвержденным Указом Мэра Москвы от 01.03.2013 г. № 13-УМ:

3.1. Гражданами одновременно с документами, предъявляемыми при приеме на работу.

3.2. Руководителем МБУ 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 МБУ, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя МБУ.

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 МБУ, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя МБУ.

5. Руководитель МБУ 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 МБУ в письменной форме в администрацию.

7. В случае если граждане и руководитель МБУ обнаружили, что в представленных ими 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 МБУ.

7.2. Руководитель МБУ может представить уточненные сведения в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в пункте 3.2 настоящего Положения.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением, осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданами и руководителями МБУ, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну или иную охраняемую законом тайну.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя МБУ, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте администрации муниципального округа Покровское – Стрешнево (далее - официальный сайт), а в случае отсутствия данных сведений на официальном сайте предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам.



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

11.1. Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю МБУ, 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.

11.2. Перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности руководителю МБУ, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям.

11.3. Годовой доход руководителя МБУ, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

12.1. Иные сведения (кроме указанных в пункте 11 настоящего Положения) о доходах руководителя МБУ, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера.

12.2. Персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи руководителя МБУ.

12.3. Данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителя МБУ, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи.

12.4. Данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю МБУ, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании.

12.5. Информацию, отнесенную к государственной тайне, иной охраняемой законом тайне или являющуюся конфиденциальной.

13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 11 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 МБУ.

14. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 11 настоящего Положения, представленных руководителем МБУ, обеспечивается кадровой службой администрации муниципального округа Покровское – Стрешнево.

15. Глава администрации:

15.1. В 3-дневный срок со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем руководителю ГУ, в отношении которого поступил запрос.

15.2. В 7-дневный срок со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 11 настоящего Положения, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

16. 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.

17. 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 кадровой службе администрации муниципального округа Покровское – Стрешнево.

В случае если гражданин, представивший в соответствии с настоящим Положением справки о своих доходах и расходах, 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 МБУ, эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению.

18. Непредставление гражданином при поступлении на должность руководителя МБУ представителю нанимателя (работодателю) сведений 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 либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на работу в МБУ на должность руководителя МБУ.

19. Непредставление руководителем МБУ сведений 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 является правонарушением, влекущим увольнение его с должности руководителя МБУ.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ**

10-4 17.09.2013

**О внесении изменений в решение
муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Покровское –
Стрешнево в городе Москве от 12.09.2012 г.
№ 8-9 «Об утверждении Положения о кадровом
резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в муниципалитете
внутригородского муниципального образования
Покровское – Стрешнево в городе Москве»**

В соответствии с решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Покровское – Стрешнево в городе Москве от 20.11.2012 г. № 10-1 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Покровское – Стрешнево в городе Москве»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Покровское – Стрешнево в городе Москве от 12.09.2012 г. № 10-1 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Покровское – Стрешнево в городе Москве» следующие изменения:

1.1. Изменить наименование решения, изложив его в следующей редакции: «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Покровское – Стрешнево»;

1.2. По тексту решения и приложения слова «внутригородское муниципальное образование Покровское – Стрешнево в городе Москве», «муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Покровское – Стрешнево в городе Москве», «Руководитель внутригородского муниципального образования Покровское – Стрешнево в городе Москве», «муниципалитет внутригородского муниципального образования Покровское – Стрешнево в городе Москве», «Руководитель муниципалитета», «муниципалитет» заменить соответственно на слова «муниципальный округ Покровское – Стрешнево», «Совет депутатов муниципального округа Покровское – Стрешнево», «глава муниципального округа», «администрация муниципального округа Покровское – Стрешнево», «глава администрации», «администрация» в соответствующем падеже.

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

3. Опубликовать настоящее решение в СМИ.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское – Стрешнево Ярошенко Н.Г.

**Глава муниципального округа
Покровское – Стрешнево**

Н.Г. Ярошенко



РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ

от 12.09.2012 г. 2012г. № 8-9

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Покровское – Стрешнево в городе Москве

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 43 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Покровское - Стрешнево в городе Москве (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Покровские новости».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Покровское - Стрешнево в городе Москве Н.Г. Ярошенко.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования Покровское-Стрешнево
в городе Москве**

Н.Г. Ярошенко

**Приложение
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования
Покровское - Стрешнево в городе Москве
от «12» сентября 2012 года № 8-9**

Положение

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Покровское – Стрешнево в городе Москве

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и пополнения кадрового резерва для замещения вакантных должностей на муниципальной службе в муниципалитете внутригородского муниципального образования Покровское - Стрешнево в городе Москве (далее – кадровый резерв), организацию работы с ним, а также порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Целями формирования кадрового резерва является обеспечение:

- равного доступа к муниципальной службе в муниципалитете внутригородского муниципального образования Покровское - Стрешнево в городе Москве (далее – муниципальная служба);
- профессионального развития муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Покровское - Стрешнево в городе Москве (далее – муниципальные служащие);
- кадрового роста муниципальных служащих в соответствии с достигнутым уровнем профессиональной подготовки;
- работы по подбору и расстановке кадров в муниципалитете внутригородского муниципального образования Покровское - Стрешнево в городе Москве (далее – муниципалитет);
- обмена информацией о кадровом резерве между внутригородскими муниципальными образованиями в городе Москве.

1.3. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие и граждане Российской Федерации и иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с



которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

1.4. Кадровый резерв формируется ежегодно для замещения должностей муниципальной службы, за исключением должности Руководителя муниципалитета. Кадровый резерв может не формироваться для замещения младших должностей муниципальной службы.

1.5. Организация работы с кадровым резервом осуществляется кадровой службой муниципалитета.

Раздел 2. Порядок формирования и ведения кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из муниципальных служащих (граждан), успешно прошедших конкурс на включение в кадровый резерв (далее – конкурс), а также из муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией по результатам аттестации, к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста.

2.2. Муниципальный служащий (гражданин), успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но не назначенный по результатам конкурса на должность муниципальной службы, с его согласия может быть без проведения конкурса включен в кадровый резерв на иную должность муниципальной службы, по которой установлены аналогичные квалификационные требования.

2.3. В случае формирования кадрового резерва на младшие должности муниципальной службы может проводиться конкурс.

2.4. Решение о включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв по результатам конкурса или по рекомендации аттестационной комиссии, а также в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения, принимает Руководитель муниципалитета. Решение о включении в кадровый резерв оформляется распоряжением муниципалитета. Копия указанного распоряжения направляется лицу, включенному в кадровый резерв, при включении в кадровый резерв муниципального служащего также подшивается в его личное дело.

2.5. В кадровый резерв на должность муниципальной службы может быть включено не более двух муниципальных служащих (граждан).

Раздел 3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится ежегодно для замещения главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы.

3.2. Конкурс объявляется распоряжением муниципалитета до 15 января текущего года.

3.3. Для проведения конкурса распоряжением муниципалитета образуется конкурсная комиссия под председательством Руководителя муниципалитета. В состав конкурсной комиссии включаются депутаты муниципального Собрания, специалисты кадровой и юридической служб муниципалитета, могут включаться независимые эксперты.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии).

3.5. Работа конкурсной комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в случае его отсутствия – заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.6. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.7. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе осуществляется прием и проверка документов, в т.ч. на соответствие муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на отсутствие ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, на втором – оценка профессиональных качеств и компетентности муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

3.8. Муниципалитет, не позднее чем за 20 дней до проведения первого этапа конкурса, публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление публикуется в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования, а при необходимости, также в иных средствах массовой информации. В объявлении указываются наименования должностей муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемых при замещении соответствующей должности муниципальной службы, место и время приема документов, условия проведения конкурса, а также номер контактного телефона. Объявление и дополнительная информация одно-



временно размещаются на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.9. В конкурсе могут участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

3.10. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в период проведения конкурса.

3.11. Муниципальный служащий (гражданин) изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет:

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением 2-х цветных фотографий размером 3x4 см;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов и по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию муниципального служащего (гражданина) – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных).

3.12. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя Руководителя муниципалитета. Кадровая служба муниципалитета обеспечивает своевременное получение муниципальным служащим документов, необходимых для участия в конкурсе.

3.13. Документы, указанные в пункте 3.11 настоящего Положения (далее – документы) представляются в конкурсную комиссию в течение четырнадцати дней с даты опубликования объявления о приеме документов для участия в конкурсе. При представлении документов не в полном объеме или документов, оформленных ненадлежащим образом, претендент дополнительно представляет недостающие документы или надлежаще оформленные документы, в течение срока, отведенного для представления документов. В случае не устранения претендентом недостатков в представленных документах, такие документы не рассматриваются конкурсной комиссией и возвращаются претенденту в течение семи дней со дня окончания срока, отведенного для представления документов.

3.14. Кадровая служба муниципалитета проводит проверку достоверности сведений в документах, представленных претендентами на включение в кадровый резерв.

3.15. Решение о допуске ко второму этапу конкурса принимается конкурсной комиссией на основании документов, представленных претендентом.

Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается, в день проведения заседания, членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.16. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, при наличии ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, а также при представлении претендентом недостоверных сведений.

3.17. Претендент письменно информируется о причинах отказа в участии во втором этапе конкурса, в течение семи дней со дня принятия конкурсной комиссией решения. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее одного претендента на включение в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы.

3.19. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, извещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за семь дней до дня его проведения.

3.20. Для оценки профессиональных качеств и компетентности претендентов, допущенных к участию в конкурсе, могут применяться методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий (далее – конкурсные процедуры).



Необходимость применения других методов определяется конкурсной комиссией.

Методика проведения конкурса определяется распоряжением муниципалитета.

3.21. По результатам второго этапа конкурса, конкурсная комиссия в отсутствие претендентов принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать включить претендента в кадровый резерв;
- отказать претенденту во включении в кадровый резерв.

3.22. Решения конкурсной комиссии и результаты, проведенных конкурсных процедур, оформляются протоколом, который подписывается, в день проведения заседания, членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.23. Претендентам, участвовавшим во втором этапе конкурса, сообщается о результатах их участия в конкурсных процедурах в письменной форме не позднее четырнадцати дней со дня его завершения. Претенденты вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.24. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и претендентов, не признанных победителями по результатам второго этапа конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет после завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципалитета, после чего подлежат уничтожению.

Раздел 4. Ведение кадрового резерва, работа с кадровым резервом

4.1. Ведение кадрового резерва осуществляется кадровой службой муниципалитета. По каждому муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве, составляется документ, в котором имеются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- для муниципальных служащих – замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения муниципалитета о назначении);
- для граждан – должность и место работы;
- сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, реквизиты документа об образовании, специальность, квалификация, ученое звание, ученая степень);
- для муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв по конкурсу – дата проведения конкурса;
- для муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией – дата и номер решения аттестационной комиссии;
- наименование должности муниципальной службы, ее группа, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в резерв;
- сведения о результатах профессиональной переподготовки, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа);
- отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер распорядительного документа);
- отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины.

4.2. Для муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, разрабатывается индивидуальное задание по повышению теоретических знаний и практических навыков работы.

4.3. Муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв, подлежат первоочередному направлению на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4.4. Сведения по кадровому резерву могут предоставляться органам местного самоуправления иным внутригородским муниципальным образованием в городе Москве.

4.5. Ежегодно в декабре текущего года проводится анализ кадрового резерва и результатов работы с ним. По каждому из муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, проводится оценка его деятельности и принимается решение об оставлении в кадровом резерве или исключении из него. Решение принимается Руководителем муниципалитета по представлению кадровой службы муниципалитета и оформляется распоряжением муниципалитета.

4.6. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- назначение его на должность муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве, или равнозначную должность в пределах группы должностей муниципальной службы;
- повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;



- письменное заявление муниципального служащего (гражданина);
- достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;
- наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе.

4.7. Распоряжение муниципалитета об оставлении в резерве или исключении из него направляется муниципальному служащему (гражданину) в течение семи дней, после дня его принятия.

4.8. Пополнение кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование.

РЕШЕНИЕ

10-5 17.09.2013

**О внесении изменений в решение
муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Покровское –
Стрешнево в городе Москве от 22.09.2009 г.
№ 9-3 «Об утверждении Положения о порядке
представления гражданами, претендующими
на замещение должностей муниципальной
службы, а также лицами, замещающими
должности муниципальной службы, сведения
о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера и порядке их
опубликования**

На основании решения муниципального Собрания от 20.11.2012 г. № 10-1 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Покровское – Стрешнево в городе Москве:

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести изменения в п. 1 решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Покровское – Стрешнево в городе Москве от 22.09.2009 г. № 9-3, изложив его в новой редакции:

«Утвердить Положение о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального округа Покровское – Стрешнево, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального округа Покровское – Стрешнево, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования (приложение)».

2. Внести изменение в пункт 11 приложения к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Покровское – Стрешнево в городе Москве от 22.09.2009 г. № 9-3, изложив его в новой редакции:

«Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супругов и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального округа Покровское – Стрешнево (далее – официальный сайт), а в случае отсутствия данных сведений на официальном сайте – предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское – Стрешнево Ярошенко Н.Г.

**Глава муниципального округа
Покровское – Стрешнево**

Н.Г. Ярошенко



РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ

22.09.2009 9-3

Об утверждении Положения о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования

В соответствии с указами Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 558 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» и от 18 мая 2009 года № 561 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования», Указом Мэра Москвы от 0 сентября 2009 № 65-УМ «О представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования»,

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы ВМО Покровское-Стрешнево в г. Москве, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы ВМО Покровское-Стрешнево в городе Москве, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации и на официальном сайте в сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования в официальных средствах массовой информации.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве В.И. Крючкова.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования Покровское-Стрешнево
в городе Москве**

В.И. Крючков



**Приложение № 1
к решению муниципального Собрания
от 22.09.2009 № 9-3**

Положение о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы ВМО Покровское-Стрешнево в г. Москве, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы ВМО Покровское-Стрешнево в городе Москве, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их 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).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации возлагается на:

- гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по формам справок, утвержденным Указом Мэра Москвы от 7.09.2009 № 65-УМ лицами, замещающими должности муниципальной службы, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы 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 муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы.

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 гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы.

5. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, 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 лицами, претендующими на замещение и замещающими должности муниципальной службы в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления.

7. В случае если гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы или лицо, замещающее должность муниципальной службы, обнаружили, что в представленных ими в кадровую службу органа местного самоуправления 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.

Уточненные сведения, представленные лицами, замещающими должности муниципальной службы после истечения срока, указанного в пункте 3 настоящего Положения, не считаются представленными с нарушением срока.

8. В случае непредставления по объективным причинам лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комис-



сии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы, и урегулированию конфликта интересов.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, а также лицом, замещающим должность муниципальной службы, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, а также лицом, замещающим должность муниципальной службы, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну. Эти сведения предоставляются руководителю органа местного самоуправления, наделенным полномочиями назначать на должность и освобождать от должности лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супругов и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве (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 лицу, замещающему должность муниципальной службы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящимся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них.

12.2. Перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность муниципальной службы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям.

12.3. Годовой доход лица, замещающего должность муниципальной службы, 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 лица, замещающего должность муниципальной службы, 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 лица, замещающего должность муниципальной службы.

13.3. Данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи.

13.4. Данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящимся в их пользовании.

13.5. Информацию, отнесенную к государственной 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, лицами, замещающими должности муниципальной службы.

15. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 12 настоящего Положения, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы, обеспечивается кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления.

16. Кадровая служба органа местного самоуправления:

16.1. В 3-дневный срок со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему должность муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос.



16.2. В 7-дневный срок со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 12 настоящего Положения, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

17. Муниципальные служащие, в должностные 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 или являющихся конфиденциальными.

18. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением лицом, замещающим должность муниципальной службы, при наделении полномочиями по должности (назначении, избрании на должность), а также представляемые им ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу лица, замещающего должность муниципальной службы.

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 наделен полномочиями по должности муниципальной службы (назначен на указанную должность), эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

19. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или муниципальным служащим, указанным в пункте 6 настоящего Положения, при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

В случае, если гражданин или муниципальный служащий, предъявившие в кадровую службу органа местного самоуправления справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

20. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, и лицо, замещающее должность муниципальной службы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

4-4 19.03.2013

**О внесении изменений в решение
муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Покровское-
Стрешнево в городе Москве
от 04.12.2012г. № 11-4**

В соответствии с решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве от 20.11.2012 г. № 10-1 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево решил:

1. Внести изменения в Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве от 04.12.2012г. № 11-4 «О бюджете внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»:

1.1. Изменить наименование решения, изложив его в следующей редакции: «О бюджете муниципального округа Покровское-Стрешнево на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»;

1.2. По тексту решения и приложения слова «внутригородское муниципальное образование Покровское-Стрешнево в городе Москве», «муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования



Покровское-Стрешнево в городе Москве», «Руководитель внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве», «Руководитель муниципалитета» заменить соответственно на слова «муниципальный округ Покровское-Стрешнево», «Совет депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево», «глава муниципального округа Покровское-Стрешнево», «глава администрации муниципального округа» в соответствующем падеже;

1.3. Приложения 2, 3, 5 к бюджету внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве изложить в редакции Приложений 1, 2, 3 к настоящему решению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г.

**Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево**

Ярошенко Н.Г.

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 4-4 от «19» марта 2013 года**

**Приложение 2
к бюджету муниципального округа
Покровское-Стрешнево на 2013 год и
плановый период 2014 и 2015 годов**

**Перечень главных администраторов доходов бюджета – администрации
муниципального округа Покровское-Стрешнево**

Код бюджетной классификации	Наименование главного администратора доходов бюджета администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево и виды (подвиды) доходов
182	Управление федеральной налоговой службы России по г. Москве (УФНС России по г. Москве)
182 1 01 02021 01 1000 110	Сумма платежа (пересчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
182 1 01 02021 01 2000 110	Пени и проценты по соответствующему платежу
182 1 01 02021 01 3000 110	Суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации
182 1 01 02021 01 4000 110	Прочие поступления
182 1 01 02022 01 1000 110	Сумма платежа (пересчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
182 1 01 02022 01 2000 110	Пени и проценты по соответствующему платежу
182 1 01 02022 01 3000 110	Суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации
182 1 01 02022 01 4000 110	Прочие поступления

**Перечень главных администраторов доходов бюджета администрации
муниципального округа Покровское-Стрешнево**

Код бюджетной классификации	Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального образования и виды (подвиды) доходов
900	Администрация муниципального округа Покровское-Стрешнево



900 1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900 1 16 32000 03 0000 140	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 1 16 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900 1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900 1 17 05030 03 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900 2 02 03024 03 0001 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав
900 2 02 03024 03 0002 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
900 2 02 03024 03 0003 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа
900 2 02 03024 03 0004 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства
900 2 02 03024 03 0005 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства
900 2 08 03000 03 0005 180	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 2 19 03000 03 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 4-4 от « 19 » марта 2013 года

Приложение 3
к бюджету муниципального округа
Покровское-Стрешнево на 2013 год и
плановый период 2014 и 2015 годов

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ
И ВИДАМ РАСХОДОВ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ**

(тыс.руб.)

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья	ВР	2013 год	Плановый период	
						2014 год	2015 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00			25 719,5	25 522,3	26 285,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01	02			1 616,4	1 648,5	1 698,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	02	31Б 0100		1 616,4	1 648,5	1 698,0
Глава муниципального образования	01	02	31Б 0101		1 616,4	1 648,5	1 698,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	31Б 0101	121	1 308,9	1 345,2	1385,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	02	31Б 0101	122	70,4	70,4	70,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	02	31Б 0101	242	55,4	12,0	14,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	02	31Б 0101	244	181,7	220,9	227,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			300,0	314,0	327,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	01	03	31А 0100		300,0	314,0	327,0
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	01	03	31А 0102		300,0	314,0	327,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	03	31А 0102	244	300,0	314,0	327,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01	04			23 707,0	23 460,4	24 158,5
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	01	04	31Б 0100		12 829,5	11 583,7	11 931,2
в том числе:							
Руководитель муниципалитета	01	04	31Б 0102		1 651,5	1 648,5	1 698,0



Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья	ВР	2013 год	Плановый период	
						2014 год	2015 год
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	31Б 0102	121	1 308,9	1 307,3	1 346,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	31Б 0102	122	70,4	70,4	70,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	31Б 0102	242	82,0	20,8	26,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	31Б 0102	244	190,4	250,0	255,0
Обеспечение деятельности муниципальных внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	31Б 0105		11 178,0	9 935,2	10 233,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	31Б 0105	121	5 440,7	5 538,2	5 702,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	31Б 0105	122	3 388,9	2 354,6	2 425,3
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	31Б 0105	242	701,9	105,0	110,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	31Б 0105	244	1 646,5	1 937,4	1 995,5
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01	04	33А 0100		10 877,5	11 876,7	12 227,3
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	01	04	33А 0101		2 573,6	2 545,8	2 610,0
из них:							
- за счёт субвенции из бюджета города Москвы	01	04	33А 0111		2 573,6	2 545,8	2 610,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	33А 0111	121	1 272,0	1 336,0	1 365,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	33А 0111	122	768,4	140,8	140,8
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	33А 0111	242	92,4	0	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	33А 0111	244	440,8	1 069,0	1 104,2
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	01	04	33А 0102		2 734,7	2 863,0	2 959,3
из них:							
- за счёт субвенции из бюджета города Москвы	01	04	33А 0112		2 716,1	2 863,0	2 959,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	33А 0112	121	1 888,3	1 900,0	1 957,0



Наименование	Раз-дел	Под-раз-дел	Целевая статья	ВР	2013 год	Плановый период	
						2014 год	2015 год
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	33А 0112	122	211,2	211,2	211,2
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	33А 0112	242	99,4	0	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	33А 0112	244	517,2	751,8	791,1
- за средств бюджета внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москва	01	04	33А 0122		18,6	0,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	33А 0122	121	18,6	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	01	04	33А 0104		5 569,2	6 467,9	6 658,0
из них:							
- за счёт субвенции из бюджета города Москвы	01	04	33А 0114		5 569,2	6 467,9	6 658,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	33А 0114	121	3 913,6	3 887,7	4 004,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	33А 0114	122	422,4	422,4	422,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	33А 0114	242	222,2	0	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	33А 0114	244	1 011,0	2 157,8	2 231,6
Резервные фонды	01	11			10,0	10,4	10,7
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	01	11	32А 0100		10,0	10,4	10,7
Резервные средства	01	11	32А 0100	870	10,0	10,4	10,7
Другие общегосударственные вопросы	01	13			86,1	89,0	91,7
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	01	13	31Б 0104		86,1	89,0	91,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	31Б 0104	244	86,1	89,0	91,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00			171,0	155,0	159,0
Связь и информатика	04	10			171,0	155,0	159,0
Связь и информатика	04	10	35И 0100		171,0	155,0	159,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	04	10	35И 0101	242	171,0	155,0	159,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00			6 741,4	7 043,5	7 340,9
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			6 741,4	7 043,5	7 340,9
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально - воспитательной работы с населением по месту жительства	07	07	09Е 0901		6 741,4	7 043,5	7 340,9
из них:							
- за счёт субвенции из бюджета города Москвы	07	07	09Е 0901		6 741,4	7 043,5	7 340,9



Наименование	Раз-дел	Под-раз-дел	Целевая статья	ВР	2013 год	Плановый период	
						2014 год	2015 год
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	07	09Е 0901	244	2 625,3	2 771,0	2 940,9
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	07	07	09Е 0901	611	4 116,1	4 272,5	4 400,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00			848,7	790,3	698,4
Другие вопросы в области культуры и кинематографии	08	04	35Е 0105		848,7	790,3	698,4
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии	08	04	35Е 0105	244	848,7	790,3	698,4
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00			8 378,9	8 758,1	9 124,3
Массовый спорт	11	02			8 378,9	8 758,1	9 124,3
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	11	02	10А 0300		8 378,9	8 758,1	9 124,3
из них:							
- за счёт субвенции из бюджета города Москвы	11	02	10А 0301		8 378,9	8 758,1	9 124,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	11	02	10А 0301	244	5 175,4	5 432,9	5 699,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	11	02	10А 0301	611	3 203,5	3 325,2	3 425,0
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12	00			524,0	544,0	560,0
Периодическая печать и издательства	12	02			524,0	544,0	560,0
Периодическая печать и издательства	12	02	35Е 0103		524,0	544,0	560,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12	02	35Е 0103	244	524,0	544,0	560,0
ИТОГО					42 383,5	42 813,2	44 168,5



Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Покровское-Стрешнево
№ 4-4 от «19» марта 2013 года

Приложение 5
к бюджету муниципального округа
Покровское-Стрешнево на 2013 год и
плановый период 2014 и 2015 годов

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА

(тыс.руб.)

Наименование	Код ведом- ства	Рал- дел	Под- раздел	Целевая статья	ВР	2013 год	Плановый период	
							2014 год	2015 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	900	01	00			25 719,5	25 522,3	26 285,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	900	01	02			1 616,4	1 648,5	1 698,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	01	02	31Б 0100		1 616,4	1 648,5	1 698,0
Глава муниципального образования	900	01	02	31Б 0101		1 616,4	1 648,5	1 698,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	02	31Б 0101	121	1 308,9	1 648,5	1 698,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	31Б 0101	122	70,4	70,4	70,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммунальных технологий	900	01	02	31Б 0101	242	55,4	12,0	14,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	02	31Б 0101	244	181,7	220,9	227,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			300,0	314,0	327,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	900	01	03	31А 0100		300,0	314,0	327,0
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	900	01	03	31А 0102		300,0	314,0	327,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	31А 0102	244	300,0	314,0	327,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	01	04			23 707,0	23 460,4	24 158,5



Наименование	Код ведом- ства	Рал- дел	Под- раздел	Целевая статья	ВР	2013 год	Плановый период	
							2014 год	2015 год
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	900	01	04	31Б 0100		12 829,5	23 460,4	24 158,5
в том числе:								
Руководитель муниципалитета	900	01	04	31Б 0102		1 651,5	1 648,5	1 698,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31Б 0102	121	1 308,7	1 307,3	1 346,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б 0102	122	70,4	70,4	70,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммунальных технологий	900	01	04	31Б 0102	242	82,0	20,8	26,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б 0102	244	190,4	250,0	255,0
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	01	04	31Б 0105		11 178,0	9 935,2	10 233,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31Б 0105	121	5 440,7	5 538,2	5 702,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б 0105	122	3 388,9	2 354,6	2 425,3
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммунальных технологий	900	01	04	31Б 0105	242	701,9	105,0	110,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б 0105	244	1 646,5	1 937,4	1 995,5
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	01	04	33А 0100		10 877,5	11 876,7	12 227,3
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	01	04	33А 0101		2 573,6	2 545,8	2 610,0
из них:								
- за счёт субвенции из бюджета города Москвы	900	01	04	33А 0111		2 573,6	2 545,8	2 610,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33А 0111	121	1 272,0	1 336,0	1 365,0



Наименование	Код ведом- ства	Рал- дел	Под- раздел	Целевая статья	ВР	2013 год	Плановый период	
							2014 год	2015 год
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33А 0111	122	768,4	140,8	140,8
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммунальных технологий	900	01	04	33А 0111	242	92,4	0	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33А 0111	244	533,2	1 069,0	1 104,2
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	01	04	33А 0102		2 734,7	2 863,0	2 959,3
из них:								
- за счёт субвенции из бюджета города Москвы	900	01	04	33А 0112		2 716,1	2 863,0	2 959,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33А 0112	121	1 888,3	1 900,0	1 957,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33А 0112	122	211,2	211,2	211,2
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммунальных технологий	900	01	04	33А 0111	242	99,4	0	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33А 0112	244	517,2	751,8	791,1
- за средств бюджета внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москва	900	01	04	33А 0122		18,6	0,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33А 0122	121	18,6	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	900	01	04	33А 0104		5 569,2	6 467,9	6 658,0
из них:								
- за счёт субвенции из бюджета города Москвы	900	01	04	33А 0114		5 569,1	6 467,9	6 658,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33А 0114	121	3 913,6	3 887,7	4 004,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33А 0114	122	422,4	422,4	422,4



Наименование	Код ведом- ства	Рал- дел	Под- раздел	Целевая статья	ВР	2013 год	Плановый период	
							2014 год	2015 год
Закупка товаров, работ, услуг в сфе- ре информационно-коммунальных технологий	900	01	04	33А 0114	242	222,2	0	0
Прочая закупка товаров, работ и ус- луг для государственных нужд	900	01	04	33А 0114	244	1 011,0	2 157,8	2 231,6
Резервные фонды	900	01	11			10,0	10,4	10,7
Резервный фонд, предусмотрен- ный в бюджете ВМО	900	01	11	33А 0100		10,0	10,4	10,7
Резервный фонд, предусмотрен- ный в бюджете ВМО	900	01	11	33А 0100	870	10,0	10,4	10,7
Другие общегосударственные во- просы	900	01	13			86,1	89,0	91,7
Уплата членских взносов на осу- ществление деятельности Совета муниципальных образований горо- да Москвы	900	01	13	31Б 0104		86,1	89,0	91,7
Прочая закупка товаров, работ и ус- луг для государственных нужд	900	01	13	31Б 0104	244	86,1	89,0	91,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИ- КА	900	04	00			171,0	155,0	159,0
Связь и информатика	900	04	10					
Информационные технологии и связь	900	04	10	35И 0100		171,0	155,0	159,0
Прочая закупка товаров, работ и ус- луг для государственных нужд	900	04	10	35И 0100	242	171,0	155,0	159,0
ОБРАЗОВАНИЕ	900	07	00			6 741,4	7 043,5	7 340,9
Молодежная политика и оздоров- ление детей	900	07	07			6 741,4	7 043,5	7 340,9
Финансовое обеспечение передан- ных внутригородским муниципаль- ным образованиям полномочий по организации досуговой и соци- ально - воспитательной работы с населением по месту жительства	900	07	07	09Е 0901		6 741,4	7 043,5	7 340,9
из них:								
- за счёт субвенции из бюджета го- рода Москвы	900	07	07	09Е 0901		6 741,4	7 043,5	7 340,9
Прочая закупка товаров, работ и ус- луг для государственных нужд	900	07	07	09Е 0901	244	2 625,3	2 771,0	2 940,9
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на финансовое обеспечение государственного задания на оказа- ние государственных услуг (выпол- нение работ)	900	07	07	09Е 0901	611	4 116,1	4 272,5	4 400,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	900	08	00			848,7	790,3	698,4
Другие вопросы в области культу- ры и кинематографии	900	08	04			848,7	790,3	698,4
Мероприятия в сфере культуры, ки- нематографии	900	08	04	35Е 01 05		848,7	790,3	698,4



Наименование	Код ведом- ства	Рал- дел	Под- раздел	Целевая статья	ВР	2013 год	Плановый период	
							2014 год	2015 год
Прочие расходы	900	08	04	35Е 01 05	244	848,7	790,3	698,4
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	900	11	00			8 378,9	8 758,1	9 124,3
Массовый спорт	900	11	02			8 378,9	8 758,1	9 124,3
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	11	02	10А 0300		8 378,9	8 758,1	9 124,3
из них:								
- за счёт субвенции из бюджета города Москвы	900	11	02	10А 0301		8 378,9	8 758,1	9 124,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	11	02	10А 0310	244	5 175,4	5 432,9	5 699,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	11	02	10А 0310	611	3 203,5	3 325,2	3 425,0
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	900	12	00			524,0	544,0	560,0
Периодическая печать и издательства	900	12	02			524,0	544,0	560,0
Периодическая печать и издательства	900	12	02	35Е 0103		524,0	544,0	560,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	35Е 0103	244	524,0	544,0	560,0
ИТОГО						42 383,5	42 813,2	44 168,5



РЕШЕНИЕ

6-5 23.04.2013

**О внесении изменений в решение
муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Покровское-
Стрешнево в городе Москве от 12.09.2012 г.
№ 8-8 «Об утверждении Положения о порядке
оплаты труда муниципальных служащих органов
местного самоуправления внутригородского
муниципального образования Покровское-
Стрешнево в городе Москве**

В соответствии с решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве от 20.11.2012 г. № 10-1 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево решил:

1. Внести в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве от 12 сентября 2012 года № 8-8 «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве» следующие изменения:

1.1. Изменить наименование решения, изложив его в следующей редакции: «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципальному округу Покровское-Стрешнево»;

1.2. По тексту решения и приложения слова «внутригородское муниципальное образование Покровское-Стрешнево в городе Москве», «муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве», «Руководитель внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве», «муниципальное Собрание», «Руководитель муниципального образования», «муниципальное образование», «муниципалитет внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве», «Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве», «Руководитель муниципалитета», «муниципалитет», «комиссия муниципального образования по исчислению стажа» заменить соответственно на слова «муниципальный округ Покровское-Стрешнево», «Совет депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево», «глава муниципального округа Покровское-Стрешнево», «Совет депутатов», «глава муниципального округа», «муниципальный округ», «администрация муниципального округа Покровское-Стрешнево», «глава администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево», «глава администрации», «администрация», «комиссия по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево» в соответствующем падеже.

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

3. Опубликовать настоящее решение в СМИ.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г.

**Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево**

Ярошенко Н.Г.



РЕШЕНИЕ

6-6 23.04.2013

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Покровское – Стрешнево

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст.22 Закона города Москвы от 22.10.2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Покровское – Стрешнево (приложение).
2. Решение муниципального Собрания от 17.02.2009 г. № 2-8, от 22.12.2009 г. за № 12-5, от 17.05.2011 г. № 5-4 признать утратившими силу.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в официальных средствах массовой информации.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское – Стрешнево Ярошенко Н.Г.

Глава муниципального
округа Покровское – Стрешнево

Н.Г. Ярошенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское – Стрешнево
от «___» _____ 2013 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Покровское – Стрешнево

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Покровское – Стрешнево (далее – муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципальных служащих (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

1.3. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;



-находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

- в случае, если с ними заключен срочный трудовой договор (контракт);
- в течение одного года после присвоения им классного чина.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации по решению главы администрации издается распоряжение администрации, содержащее положения:

- об утверждении графика проведения аттестации;
- о формировании аттестационной комиссии;
- о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется и утверждается распоряжением администрации муниципального округа Покровское – Стрешнево.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить глава муниципального округа и представитель уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы.

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

- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего (далее – отзыв) с указанием руководителя соответствующего подразделения администрации муниципального округа, ответственного за предоставление отзыва.

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

2.8. Не позднее, чем за 14 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем подразделения, в котором работает муниципальный служащий (далее – руководитель).

2.9. Отзыв должен содержать следующие сведения:

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

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

2.11. 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 своём несогласии с предоставленным на него отзывом или пояснительную записку на отзыв.

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

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

3. Порядок проведения аттестации

3.1. 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.

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

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

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

3.5. 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.

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

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

3.7. 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

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

4.2. 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.

4.3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной.



РЕШЕНИЕ

6-9 23.04.2013

Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Покровское-Стрешнево

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», законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве» и Уставом муниципального округа Покровское-Стрешнево

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Покровское-Стрешнево (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве от 14.09.2010 № 9-6 «Об утверждении Положения бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Покровское-Стрешнево в городе Москве».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г.

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево

Ярошенко Н.Г.

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Покровское-Стрешнево
от _____ 2013 г. № _____

Положение о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Покровское-Стрешнево

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами города Москвы от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Покровское-Стрешнево и иными муниципальными правовыми актами устанавливает бюджетное устройство, порядок организации и осуществления бюджетного процесса и полномочия муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее – муниципальный округ).

1.2. Настоящее Положение регулирует бюджетные правоотношения, возникающие в процессе:

1) формирования доходов и осуществления расходов бюджета муниципального округа, осуществления муниципальных заимствований, регулирования муниципального долга;



- 2) составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет), утверждения, исполнения и контроля за исполнением местного бюджета, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности;
- 3) межбюджетных отношений с бюджетом города Москвы (далее – бюджет города).

Раздел 2. Правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения

2.1. Органы местного самоуправления принимают муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения на территории муниципального округа, в пределах компетенции, определенной Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

2.2. Муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные отношения, не могут противоречить нормам Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральных законов и законов города Москвы. В случае возникновения противоречий применяются нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральных законов и законов города Москвы.

Раздел 3. Доходы местного бюджета

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

3.2. Денежные средства считаются поступившими в доход местного бюджета с момента их зачисления на единый счет местного бюджета.

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

3.4. Средства, полученные местным бюджетом сверх прогноза доходов, учтенного при определении нормативов отчислений от федеральных, региональных, местных налогов и сборов, не подлежат изъятию в доход бюджета города и не учитываются при последующем распределении межбюджетных трансфертов.

3.5. Потери местного бюджета в связи с получением отчислений от федеральных, региональных, местных налогов и сборов ниже прогноза, учтенного при определении нормативов отчислений, не подлежат компенсации из бюджета города.

Раздел 4. Расходы местного бюджета

4.1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципальных образований, обусловленными установленным федеральным законодательством и законодательством города Москвы разграничением полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения и осуществлению переданных государственных полномочий города Москвы, исполнение которых должно происходить в очередном финансовом году и плановом периоде за счет средств местного бюджета.

4.2. Расходные обязательства муниципального округа (далее – расходные обязательства) обуславливаются полномочиями органов местного самоуправления, регламентируемыми законами города Москвы:

- 1) об организации местного самоуправления в городе Москве;
- 2) о передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий города Москвы.

4.3. Расходные обязательства муниципального округа возникают в результате:

1) принятия муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, определенным Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», а также заключения от имени муниципального округа договоров (соглашений) при осуществлении полномочий по предметам ведения муниципального округа;

2) принятия в соответствии с законами города Москвы и иными правовыми актами города Москвы муниципальных правовых актов для осуществления отдельных государственных полномочий города Москвы;

3) принятия муниципальных правовых актов, предусматривающих предоставление из местного бюджета межбюджетных трансфертов в формах и порядке, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.4. Расходные обязательства, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 4.3. настоящей статьи, исполняются за счет доходов местного бюджета, определяемых в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, дотаций из бюджета города, предоставляемых местному бюджету на выравнивание бюджетной обеспеченности, и источников финансирования дефицита местного бюджета.



4.5. Расходные обязательства муниципального образования, указанные в подпункте 2 пункта 4.3. настоящей статьи, исполняются за счет и в пределах субвенций из бюджета города, предоставляемых местному бюджету, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы, - за счет средств местного бюджета.

4.6. Перечень расходных обязательств и порядок ведения реестра расходных обязательств муниципальных образований устанавливаются Правительством Москвы.

4.7. Реестр расходных обязательств муниципального округа предоставляется в финансовый орган города Москвы в порядке, установленном финансовым органом города Москвы.

4.8. Для финансирования непредвиденных расходов в расходной части местного бюджета создается резервный фонд администрации муниципального округа (далее – администрация) в объеме, не превышающем 3 процентов утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево о местном бюджете общего объема расходов.

4.9. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации устанавливается администрацией.

Раздел 5. Бюджетные обязательства

5.1. Бюджетными обязательствами муниципального округа являются расходные обязательства, обеспеченные бюджетными ассигнованиями, предусмотренными в бюджете муниципального округа на соответствующие цели.

5.2. Предоставление средств местного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями осуществляется в формах и порядке, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, настоящим Положением и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

Раздел 6. Межбюджетные отношения

6.1. На основании законов города Москвы из бюджета города могут быть представлены межбюджетные трансферты бюджету муниципального округа в форме:

- 1) дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципального округа;
- 2) субвенций для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий города Москвы;
- 3) субсидий;
- 4) иных межбюджетных трансфертов.

6.2. На основании решения Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево из местного бюджета могут быть предоставлены субсидии бюджету города Москвы и муниципальному бюджетному учреждению.

6.2.1. Субсидии предоставляются на основании соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, заключенных между администрацией и органами исполнительной власти города Москвы, муниципальным бюджетным учреждением (получателями субсидий), в которых предусматриваются цели, сроки, условия предоставления субсидий и форма отчета об использовании, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий их предоставления либо факта нецелевого использования субсидий.

Раздел 7. Бюджетные кредиты из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа

7.1. Бюджетные кредиты из бюджета города местному бюджету предоставляются в целях покрытия временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении местного бюджета, на финансирование бюджетных обязательств, предусмотренных бюджетом муниципального округа.

7.2. Условия и порядок предоставления бюджетных кредитов бюджету муниципального округа, их использования и возврата устанавливаются законом города Москвы о бюджете города.

7.3. Бюджетные кредиты из бюджета города бюджету муниципального округа предоставляются без обеспечения исполнения обязательств по возврату кредита и оформляются соглашением между финансовым органом города Москвы и администрацией.

7.4. Использование кредитов, предусмотренных настоящим разделом, для предоставления бюджетных кредитов юридическим лицам не допускается.

7.5. В случае если предоставленный бюджету муниципального округа кредит из бюджета города не погашен в установленный срок, остаток непогашенного бюджетного кредита, проценты, штрафы и пени взыскиваются за счет дотаций бюджету муниципального округа из бюджета города, а также за счет доходов от федеральных и региональных налогов и сборов, подлежащих зачислению в местный бюджет.



Раздел 8. Организация бюджетного процесса в муниципальном округе

8.1. Организация бюджетного процесса в муниципальном округе регулируется Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

8.2. Проект бюджета муниципального округа составляется сроком на три года - очередной финансовый год и плановый период.

Раздел 9. Участники бюджетного процесса

9.1. Участниками бюджетного процесса – субъектами бюджетных правоотношений в муниципальном округе являются:

- 1) глава муниципального округа;
- 2) Совет депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее – Совет депутатов);
- 3) администрация;
- 5) орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета;
- 6) органы государственного финансового контроля в городе Москве, Контрольно-счетная палата Москвы;
- 7) главный администратор (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 10. Бюджетные полномочия главы муниципального округа

10.1. Глава муниципального округа вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты решений о бюджете муниципального округа и его исполнения, проекты других решений, регулирующих бюджетные правоотношения.

10.2. Назначает должностных лиц, представляющих на Совете депутатов проекты решений, регулирующих бюджетные правоотношения.

10.3. Назначает представителей администрации в согласительную комиссию для рассмотрения разногласий, организует рассмотрение разногласий между Советом депутатов и администрацией по проекту бюджета.

10.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом муниципального округа и настоящим Положением.

Раздел 11. Бюджетные полномочия Совета депутатов

11.1. Совет депутатов рассматривает и утверждает решения о бюджете муниципального округа и его исполнении местного бюджета, другие решения, регулирующих бюджетные правоотношения.

11.2. Создает и определяет муниципальным правовым актом полномочия органа муниципального финансового контроля.

11.3. Осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Положением.

Раздел 12. Бюджетные полномочия администрации

12.1. Администрация:

- 1) составляет проект решения о бюджете муниципального округа, о внесении изменений в бюджет муниципального округа и об исполнении бюджета муниципального округа;
- 2) формирует и ведет реестр расходных обязательств муниципального округа в соответствии с порядком, установленным Правительством Москвы;
- 3) ведет бюджетный учет в соответствии с методологией и стандартами, устанавливаемыми Министерством финансов Российской Федерации;
- 4) устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации, предусмотренного в составе местного бюджета;



- 5) устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, обеспечивает его исполнение;
- 6) составляет, утверждает и ведет сводную бюджетную роспись;
- 7) распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по распорядителям (получателям) бюджетных средств;
- 8) осуществляет составление и ведение кассового плана исполнения местного бюджета;
- 9) обеспечивает исполнение местного бюджета и составление бюджетной отчетности, представление годового отчета об исполнении местного бюджета на утверждение Совете депутатов;
- 10) обеспечивает управление муниципальным долгом;
- 11) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств местного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- 12) формирует перечень распорядителей (получателей) бюджетных средств, утверждает бюджетную роспись;
- 13) определяет порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации;
- 14) формирует муниципальные задания;
- 15) формирует бюджетную отчетность;
- 16) осуществляет планирование расходов местного бюджета;
- 17) устанавливает порядок ежегодной разработки прогноза социально-экономического развития территории муниципального округа;
- 18) создает при необходимости подразделение внутреннего финансового аудита (внутреннего контроля);
- 19) составляет и исполняет бюджетную смету администрации;
- 20) ведет реестр закупок, осуществляемых без заключения муниципальных контрактов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 21) организует работу по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства получателей средств местного бюджета;
- 22) определяет размер авансовых платежей, устанавливаемый при заключении муниципальных контрактов;
- 23) 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;
- 24) ведет реестр муниципальных контрактов, заключенных от имени муниципального образования.
- 25) ведет учет принятых бюджетных обязательств и их оплаты;
- 26) определяет порядок предоставления из местного бюджета субсидий на выполнение муниципально-го задания или субсидии на иные цели муниципальному бюджетному учреждению;
- 27) определяет порядок взыскания в доход местного бюджета неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, перечисленных в форме субсидий муниципальному бюджетному учреждению;
- 28) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

Раздел 13. Бюджетные полномочия Комиссии бюджетно-финансовой и осуществления контроля за использованием муниципальной собственности

13.1. Комиссия бюджетно-финансовая и осуществления контроля за использованием муниципальной собственности, наделенная функцией контрольного органа муниципального образования:

- 1) проводит экспертизу проекта местного бюджета;
- 2) дает заключение по проекту местного бюджета;
- 3) представляет бюджет на следующий финансовый год Совете депутатов;
- 4) осуществляет контроль за исполнением местного бюджета;
- 5) готовит заключение по исполнению местного бюджета в предыдущем году;
- 6) представляет проект исполнения бюджета за прошлый год.

Раздел 14. Бюджетные полномочия других участников бюджетного процесса

14.1. Бюджетные полномочия других участников бюджетного процесса определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Рос-



сийской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Положением и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами.

Раздел 15. Составление проекта бюджета муниципального округа

15.1. Составление проекта местного бюджета осуществляется на основе прогноза социально-экономического развития муниципального округа и основных направлений бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период, основанного на прогнозе социально-экономического развития города Москвы и основных направлениях бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период, одобренных Правительством Москвы.

15.2. Изменение прогноза социально-экономического развития города Москвы влечет за собой изменение основных характеристик проекта местного бюджета на соответствующий период.

15.3. Уточнение ранее утвержденных показателей предусматривает:

1) изменение показателей объема прогнозируемых доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа;

2) увеличение или сокращение утвержденных показателей ведомственной структуры расходов местного бюджета либо включение в нее бюджетных ассигнований по дополнительным целевым статьям и (или) видам расходов исходя из изменений, утвержденных в соответствии с пунктом 15.1.

15.4. Состав показателей, представленных для рассмотрения и утверждения в проекте решения о бюджете муниципального округа, регламентируется Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

Раздел 16. Внесение проекта решения о бюджете муниципального округа на рассмотрение Совета депутатов

16.1. Глава муниципального округа вносит на рассмотрение Совета депутатов проект решения о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период не позднее 15 ноября текущего года.

16.2. Одновременно с проектом решения о местном бюджете представляются документы и материалы:

1) предварительные итоги социально-экономического развития муниципального округа за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;

2) прогноз социально-экономического развития муниципального округа на период не менее трех лет;

3) прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета) бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;

4) пояснительная записка к проекту местного бюджета;

8) оценка ожидаемого исполнения местного бюджета на текущий финансовый год;

9) иные документы и материалы.

Раздел 17. Рассмотрение бюджета муниципального округа и его утверждение

17.1. Проект решения о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период (далее - проект решения о местном бюджете) рассматривается Советом депутатов в двух чтениях.

17.2. Проект решения о местном бюджете выносится на публичные слушания для его обсуждения с жителями муниципального округа в порядке, установленном решением Совета депутатов.

17.3. Проект решения о местном бюджете рассматривается в первом чтении с учетом результатов публичных слушаний.

17.4. Глава муниципального округа не позднее чем через неделю со дня официального вынесения проекта решения о местном бюджете на публичные слушания организует его рассмотрение, *в том числе направляет данный проект решения в Комиссию бюджетно-финансовую и осуществления контроля за использованием муниципальной собственности, другие комиссии Совета депутатов.*

17.5. *Комиссию бюджетно-финансовую и осуществления контроля за использованием муниципальной собственности, готовит заключение на проект решения о местном бюджете, которое прилагается к данному проекту решения при его рассмотрении Советом депутатов.*

17.6. Первое чтение проекта решения о местном бюджете проводится не позднее 1 декабря текущего года.

17.7. Предметом рассмотрения проекта решения о местном бюджете в первом чтении являются:



- 1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета;
- 2) общий объем расходов местного бюджета;
- 3) объем межбюджетных трансфертов;
- 4) общий объем дефицита местного бюджета и источники финансирования дефицита местного бюджета.

17.8. По итогам рассмотрения проекта решения о местном бюджете в первом чтении Совет депутатов принимает решение о принятии проекта решения о местном бюджете в первом чтении и утверждении основных характеристик проекта бюджета муниципального округа.

17.9. 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 на очередной финансовый год и плановый период (далее – согласительная комиссия), порядок формирования и организации деятельности которой определен пунктам 17.9. настоящего Положения;
- 2) о направлении проекта решения в администрацию на доработку.

17.10. Согласительная комиссия формируется из равного числа представителей Совета депутатов и администрации. Решение согласительной комиссии принимается раздельным голосованием членов согласительной комиссии, являющихся представителями Совета депутатов и администрации.

17.11. 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, остаются в проекте решения о местном бюджете в первоначальной редакции.

17.12. 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.

17.13. Рассмотрение проекта решения о местном бюджете в первом чтении с учетом решения, принятого согласительной комиссией, осуществляется в первоочередном порядке.

17.14. 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 администрацию на доработку.

17.15. Проект решения о местном бюджете, отклоненный в первом чтении, дорабатывается администрацией в течение семи дней со дня официального представления главе муниципального округа соответствующего решения Совета депутатов, которое должно содержать конкретные замечания, предложения и рекомендации по доработке указанного проекта решения.

17.16. Доработанный и повторно внесенный проект решения о местном бюджете рассматривается Советом депутатов в первоочередном порядке.

17.17. Второе чтение проекта решения о местном бюджете проводится не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

17.18. Предметом рассмотрения проекта решения о местном бюджете во втором чтении являются поправки к проекту, принятому в первом чтении, относящиеся к:

- 1) общей сумме доходов местного бюджета и распределение их по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации;
- 2) общей сумме расходов местного бюджета и распределению по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов бюджетной классификации;
- 3) общей сумме источников финансирования дефицита местного бюджета;
- 4) нормативам отчислений от доходов бюджета города в местный бюджет;
- 5) нормативам обеспечения расходных обязательств для определения минимальных расходов бюджета муниципального округа;
- 6) объемам межбюджетных трансфертов;
- 7) текстовым статьям проекта решения о местном бюджете;

17.19. Рассмотрение проекта решения о местном бюджете во втором чтении завершается голосованием о принятии решения о местном бюджете.

17.20. Принятое Советом депутатов решение о местном бюджете подписывается главой муниципальному округа и подлежит официальному опубликованию не позднее десяти дней после его подписания.

17.21. Администрация в течение 10 дней после принятия Советом депутатов решения о местном бюджете предоставляет копию решения в финансовый орган города Москвы.



Раздел 18. Внесение изменений в решение о местном бюджете

18.1. Глава муниципального округа вносит в муниципальное Собрание 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) возникновения других обстоятельств, требующих изменения утвержденных бюджетных статей решения о местном бюджете.

18.2. 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.

18.3. Рассмотрение и утверждение проекта решения о внесении изменений осуществляются в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов для рассмотрения проектов решений Совета депутатов.

18.4. Изменения, внесенные в местный бюджет на текущий финансовый год, учитываются при формировании проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Раздел 19. Основы исполнения местного бюджета

19.1. Исполнение местного бюджета и организация его исполнения обеспечиваются администрацией в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

19.2. Исполнение местного бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

19.3. Местный бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

19.4. Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

19.5. Кассовый план исполнения бюджета формируется на основании прогноза кассовых поступлений в местный бюджет и кассовых выплат из местного бюджета с распределением по кварталам текущего финансового года.

19.6. Кассовый план составляется и ведется в порядке, установленном финансовым органом города Москвы на основании показателей утвержденного бюджета муниципального округа.

19.7. Кассовый план утверждается постановлением администрации.

19.8. 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.

19.9. Исполнение местного бюджета:

- 1) по доходам осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) по расходам осуществляется в порядке, установленном администрацией, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

19.10. 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.

19.11. Получатели средств местного бюджета (администрация) 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.

Раздел 20. Завершение текущего финансового года

20.1. Завершение операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном администрацией, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

20.2. До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, оплачивает принятые и подтвержденные денежные обязательства.



Раздел 21. Формирование отчетности об исполнении местного бюджета

21.1. Бюджетная отчетность муниципального округа является годовой. Отчет об исполнении местного бюджета - ежеквартальный.

21.2. Бюджетная отчетность предоставляется администрацией в финансовый орган города Москвы в устанавливаемые им сроки, а также в Контрольно-счетную палату Москвы для внешней проверки в установленные ей сроки.

21.3. Отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается администрацией.

21.4. Годовой отчет об исполнении местного бюджета утверждается решением Совета депутатов.

Раздел 22. Составление и представление проекта решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета

22.1. Проект решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета составляется в соответствии с той же структурой и бюджетной классификацией, которые утверждены решением Совета депутатов о местном бюджете.

22.2. Одновременно с проектом решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета составляются:

- 1) отчетность об исполнении местного бюджета за прошедший финансовый год;
- 2) отчет о ходе выполнения муниципальных программ, в случае их принятия Советом депутатов;
- 3) отчет о расходовании средств резервного фонда администрации;
- 4) отчет о предоставлении и погашении бюджетных кредитов.

22.3. Глава муниципального округа представляет в Совет депутатов проект решения Совета депутатов об исполнении местного не позднее 1 июня года, следующего за отчетным периодом.

22.4. Одновременно с представлением в Совет депутатов указанный проект решения направляется для экспертизы в комиссию Совета депутатов, и (или) Контрольно-счетную палату Москвы.

Раздел 23. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета

23.1. Годовой отчет об исполнении местного бюджета до рассмотрения Советом депутатов проекта решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета.

23.2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется Контрольно-счетной палатой в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

23.3. Заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета направляется в Совет депутатов с одновременным направлением в администрацию.

Раздел 24. Рассмотрение и утверждение проекта решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета

24.1. Рассмотрение проекта решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета проводится после представления в Совет депутатов заключения Контрольно-счетной палаты о результатах внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета.

24.2. При рассмотрении проекта решения об исполнении местного бюджета Совет депутатов заслушивает:

- доклад главы администрации;
- доклад уполномоченного лица о результатах проведенной внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета.

24.3. По итогам рассмотрения проекта решения об исполнении местного бюджета с учетом заключения Контрольно-счетной палаты Совет депутатов принимает решение о принятии либо об отклонении данного проекта.

24.4. В случае отклонения решения об исполнении местного бюджета Совет депутатов принимает решение, устанавливающее последствия такого решения. Повторное рассмотрение проекта решения об исполнении местного бюджета Советом депутатов проводится в срок не позднее одного месяца со дня вступления в силу данного решения.



24.5. Отчет об исполнении местного бюджета выносится на публичные слушания для его обсуждения с жителями муниципального образования в порядке, установленном решением Советом депутатов.

Раздел 25. Решение об исполнении местного бюджета

25.1. Решением об исполнении местного бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

25.2. 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 26. Формы и порядок осуществления муниципального финансового контроля

26.1. Совет депутатов осуществляет следующие формы финансового контроля:

1) предварительный контроль – в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о местном бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;

2) текущий контроль – в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета на заседаниях комиссий, рабочих групп Совета депутатов;

3) последующий контроль – в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении местного бюджета в соответствии с разделом 24 настоящего Положения.

26.2. Формы и порядок осуществления финансового контроля администрацией и его должностными лицами устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и постановлением администрации.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
СЕВЕРНОЕ ТУШИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 октября 2013 г. № 480

**Об утверждении Отчета об исполнении
бюджета муниципального округа
Северное Тушино за 9 месяцев 2013 года**

Во исполнение положений статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация муниципального округа Северное Тушино постановляет:

1. Утвердить Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Северное Тушино за 9 месяцев 2013 года (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации.

Глава администрации

Н.А. Кузнецова



**Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Северное Тушино
от 7 октября 2013 г. № 480**

Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Северное Тушино за 9 месяцев 2013 года

Доходы

группа	Под-группа	статья подста- тья	эле- мент	прог- рамма	Класси- фикация	Наименование показателей	План тыс. руб.	Факт тыс. руб.	% исполн.
0	00	000000	00	00000	000	ДОХОДЫ БЮДЖЕТА – ВСЕГО	76484,1	59714,0	78,1
						В том числе:			
1	01	000000	00	00000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	19556,6	13363,9	68,3
2	00	000000	00	00000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	54375,6	46800,0	86,1
1	13	02993	03	00000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутри-городских муниципальных образований городов федер-ального значения Москвы и Санкт-Петербурга	-	7,2	-
1	16	90030	03	00000	140	Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов внутригородских муниципальных об-разований г.г. Москвы и Санкт-Петербурга и компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных обра-зований городов федерального значения г.г. Москвы и Санкт-Петербурга	-	7,5	-
2	02	0299	03	0011	151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муници-пальных образований в целях компенсации рисков, свя-занных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 году и осуществлением отдельных расходных обяза-тельств	2551,9	1120,0	43,9
2	19	03000	03	00000	151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюд-жетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муници-пальных образований городов Федерального значения Москвы и Санкт – Петербурга.	-	-1584,6	-
1	05	02010	03	00000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюд-жета внутригородских муниципальных образований города Москвы	734,8	-	-



Расходы

Раздел/ подраздел	Наименование	План 2013 г. тыс. руб.	Факт 9 месяцев тыс. руб.	% исполн.
	РАСХОДЫ БЮДЖЕТА - ВСЕГО	77218,9	59714,0	78,1
01	Общегосударственные вопросы: в том числе	43276,7	28037,9	64,8
01.02	Функционирование высшего должностного лица	1694,8	1346,4	79,4
01.03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления, в том числе:	2951,9	1281,8	43,4
	Совет депутатов	400,0	161,8	40,5
	Субсидия	2551,9	1120,0	43,9
01.04	Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций, в том числе:	38430,0	25409,7	66,1
	Глава администрации	1685,8	1345,6	79,8
	аппарат администрации	11538,6	7511,7	65,1
	аппарат КДН	1861,0	1407,7	75,6
	аппарат досуга и спорта	7420,2	5282,4	71,2
	аппарат опеки и попечительства	15924,4	9862,3	61,93
01.11	Резервный фонд	50,0	-	-
01.13	Другие общегосударственные вопросы	150,0	-	-
03	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность, в том числе:	100,0	-	-
03.09	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	50,0	-	-
03.10	Обеспечение пожарной безопасности	50,0	-	-
04.10	Связь и информатика	50,0	24,0	48,0
07	Образование, в том числе:	11888,2	9591,3	80,7
	Организационно - воспитательная работа с молодежью в городе Москве	100,0	100,0	100,0
	Молодежная политика и оздоровление детей (за счет субвенций)	2229,0	1491,3	66,9
	МБУ СДЦ «Кольчуга» - досуг (за счет субсидий)	9559,2	8000,0	83,4
08	Культура и кинематография	2922,2	1735,0	59,4
08.04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	2922,2	1735,0	59,4
11	Физическая культура и спорт, в том числе	17381,8	12443,7	71,6
	спортплощадки (за счет субвенций)	7790,0	5054,8	64,9
	спортивные мероприятия (за счет субвенций)	3044,3	1788,9	58,8
	МБУ СДЦ «Кольчуга» - спорт (за счет субсидий)	6547,5	5600,0	85,5
12	Средства массовой информации	1600,0	984,8	61,6
1202	Периодическая печать и издательство	1500,0	984,8	65,6
1204	Другие вопросы в области средств массовой информации	100,0	-	-



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

8 октября 2013 года № 11-12/66 -Х.М

**О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Хорошево-Мневники
«О внесении изменений в Устав муниципального
округа Хорошево-Мневники»**

В целях приведения Устава муниципального округа в соответствие с частью 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»

Совет депутатов решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники «О внесении изменений в Устав муниципального округа Хорошево-Мневники» (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» или газете «Хорошево-Мневники».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хорошево-Мневники Попкова М.А.

**Глава муниципального округа
Хорошево-Мневники**

Попков М.А.



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Хорошево-Мневники
от 8 октября 2013 года № 11-12/66-Х.М**

ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ**

_____ 2013 года № _____

**О внесении изменений в Устав муниципального
округа Хорошево-Мневники**

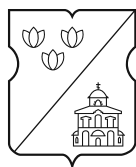
На основании пункта 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях приведения Устава муниципального округа Хорошево-Мневники в соответствие с частью 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»,

Совет депутатов решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Хорошево-Мневники следующие изменения:
 - 1) подпункт «а» пункта 17 части 2 статьи 5 признать утратившим силу;
 - 2) подпункт «а» пункта 13 части 1 статьи 17 признать утратившим силу.
2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.
3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хорошево-Мневники Попкова М.А.

**Глава муниципального округа
Хорошево-Мневники**

Попков М.А.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
САВЕЛКИ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2013 г. № 61-ПРМ

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки от 16.07.2013 г. № 56-ПРМ:

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

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

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве от 11.09.2012 г. 134-ПРМ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Савелки Юдахину Ирину Васильевну.

**Глава муниципального округа
Савелки**

И.В. Юдахина



**Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Савелки
от 28.08.2013 г. № 61-ПРМ**

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных аппаратом Совета депутатов муниципального округа Савелки (далее – Требования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) Семейный кодекс Российской Федерации;
 - 2) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
 - 4) Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
 - 3) Устав муниципального округа Савелки.

**Наименование органа местного самоуправления
муниципального округа Савелки, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Савелки (далее – аппарат СД МО Савелки).

Заявитель

6. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории муниципального округа Савелки.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);
- 4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины, справки, заключения, иные документы, выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения по форме, установленной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 2 мая 2012 г. N 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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



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

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

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги не более 14 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – запрос).

Отказ в приеме запроса

11. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

3) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению, имеющие неоговоренные исправления и подчистки;

5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

12. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

13. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата СД МО Савелки;

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

16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

17. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) срок предоставления муниципальной услуги – не более 14 рабочих дней;

2) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 30 минут;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.



Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата СД МО Савелки и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Состав и последовательность Административных процедур

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

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

Прием (получение) запроса

21. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

22. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист аппарата СД МО Савелки, ответственный за делопроизводство и документооборот аппарата СД МО Савелки.

23. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;
- 2) осуществляет прием и регистрацию запроса в журнале «Регистрация запросов» в день поступления запроса;
- 3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

Обработка запроса

24. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист аппарата СД МО Савелки, в чью компетенцию входит обработка запросов.

26. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.
- 2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата СД МО Савелки.
- 3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направляет в установленном порядке запрос и проект постановления аппарата СД МО Савелки или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выполнения административной процедуры – не более 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

28. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта постановления аппарата СД МО Савелки или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является глава муниципального округа Савелки или лицо, исполняющее его полномочия.

30. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:



1) принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего в соответствии с Требованиями по запросу, проекту постановления аппарата СД МО Савелки или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом должностное лицо может пригласить заявителя в аппарат СД МО Савелки для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

2) обеспечивает передачу постановления аппарата СД МО Савелки или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

31. Срок выполнения административной процедуры – не более 13 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, постановления аппарата СД МО Савелки или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

34. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;

2) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

35. Контроль осуществляется аппаратом СД МО Савелки и Советом депутатов муниципального округа Савелки (далее – Совет депутатов) в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц аппарата СД МО Савелки, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

36. Периодичность осуществления плановой проверки в аппарате СД МО Савелки устанавливается планом работы аппарата СД МО Савелки.

37. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета аппарата СД МО Савелки.

38. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц аппарата СД МО Савелки, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу аппарата СД МО Савелки, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

39. Внеплановая проверка в аппарате СД МО Савелки проводится по поручению главы муниципального округа Савелки или лица, исполняющего его полномочия.

Внеплановая проверка может также быть проведена по поручению комиссии Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия Совета депутатов). Решение комиссии Совета депутатов о проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) главе муниципального округа Савелки или лицу, исполняющему его полномочия.

40. Для проведения проверки должностные лица аппарата СД МО Савелки, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

41. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется главе муниципального округа Савелки или лицу, исполняющему его полномочия.



V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц аппарата СД МО Савелки, ответственных за предоставление муниципальной услуги

42. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

1) должностных лиц аппарата СД МО Савелки, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в аппарат СД МО Савелки;

2) главы муниципального округа Савелки.

43. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

44. Жалоба, поступившая в аппарат СД МО Савелки, подлежит рассмотрению должностным лицом аппарата СД МО Савелки, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия Совета депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.

46. Результат рассмотрения жалобы может быть выдан заявителю на руки по истечению 5 дней со дня ее рассмотрения либо направлен по почте.



**Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения вступления брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»**

Запрос принят ____ 20__ года № _____

Глава муниципального округа Савелки

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

Результат предоставления муниципальной
услуги получен ____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»**

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

_____,
число, месяц и год рождения

место жительства _____,

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

гражданство _____ вступить в брак с _____,

_____,
фамилия, имя, отчество (полностью),

_____,
число, месяц и год рождения

место жительства _____, гражданство _____.

Уважительная причина для вступления в брак _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в аппарате СД МО Савелки или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2013 г. № 62-ПРМ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки от 16.07.2013 г. № 56-ПРМ **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный Вестник».
3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве от 06.11.2012 г. № 156-ПРМ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Савелки Юдахину Ирину Васильевну.

Глава муниципального округа Савелки

И.В. Юдахина

Рассылка: в дело, Хлыбовой С.А., в прокуратуру, в Департамент органов в исполнительной власти г. Москвы

**Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Савелки
от 28.08.2013 г. № 62-ПРМ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав территориального общественного самоуправления (далее – изменения в устав ТОС) осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, установленном для регистрации устава территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются, в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных аппаратом Совета депутатов муниципального округа Савелки (далее – Требования).



II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 3) Устав муниципального округа Савелки;
- 4) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Савелки, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Савелки от 25.06.2013 г. № 11-СД.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Савелки (далее – аппарат СД МО Савелки).

Заявитель

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) для регистрации устава ТОС:
 - а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - в) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;
 - г) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
 - д) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
 - е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
- Аппарат СД МО Савелки самостоятельно получает в Совете депутатов муниципального округа Савелки (далее Совет депутатов) копию решения об установлении границ территориального общественного самоуправления;
- 2) для регистрации изменений в устав ТОС:
 - а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - в) устав ТОС, зарегистрированный в аппарат СД МО Савелки;
 - г) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;
 - д) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято указанное решение (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
 - е) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);



ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – запрос).

Отказ в приеме запроса

10. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов Требованиям;

3) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

11. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

12. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие устава ТОС, изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального округа Савелки;

2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава ТОС, изменений в устав ТОС.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация устава ТОС – оформляется постановлением аппарата СД МО Савелки, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов);

2) регистрация изменений в устав ТОС – оформляется постановлением аппарата СД МО Савелки и проставлением на уставе и решении о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

16. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней;

2) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 30 минут;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.



Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

18. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата СД МО Савелки и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием (получение) запроса;
- 2) обработка запроса;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При выполнении административных процедур осуществляются также действия, предусмотренные Порядком, указанным в подпункте 4 пункта 4 настоящего Административного регламента.

Прием (получение) запроса

20. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

21. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист аппарата СД МО Савелки, ответственный за делопроизводство и документооборот аппарата СД МО Савелки.

22. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.
- 2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;
- 3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

Обработка запроса

23. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом аппарата СД МО Савелки, в чью компетенцию входит обработка запросов.

24. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист аппарата СД МО Савелки, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента;
- 2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления.
- 3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направляет в установленном порядке запрос и проект постановления аппарата СД МО Савелки или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

26. Срок выполнения административной процедуры – не более 20 дней со дня регистрации запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

27. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта постановления аппарата СД МО Савелки или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является глава муниципального округа Савелки или лицо, исполняющее его полномочия.

29. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) принимает решение в соответствии с Требованиями по запросу, проекту постановления аппарата СД МО Савелки или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;



2) при подписании постановления аппарата СД МО Савелки обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации);

3) обеспечивает передачу постановления аппарата СД МО Савелки, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

30. Срок выполнения административной процедуры – не более 28 дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

31. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, постановления аппарата СД МО Савелки, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

32. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

33. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента;

2) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

34. Контроль осуществляется аппаратом СД МО Савелки и Советом депутатов в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц аппарата СД МО Савелки, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35. Периодичность осуществления плановой проверки в аппарате СД МО Савелки устанавливается планом работы аппарата СД МО Савелки.

36. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета аппарата СД МО Савелки о результатах его деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

37. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействие) аппарата СД МО Савелки, должностных лиц аппарата СД МО Савелки, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу аппарата СД МО Савелки, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

38. Внеплановая проверка в аппарате СД МО Савелки проводится по поручению главы муниципального округа Савелки или лица, исполняющего его полномочия.

В Совете депутатов внеплановую проверку проводит комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия Совета депутатов). Решение комиссии Совета депутатов внеплановой проверки направляется (предоставляется) главе муниципального округа Савелки или лицу, исполняющему его полномочия.

39. Для проведения проверки должностные лица аппарата СД МО Савелки, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

40. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется главе муниципального округа Савелки или лицу, исполняющему его полномочия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц аппарата СД МО Савелки, ответственных за предоставление муниципальной услуги

41. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):



1) должностных лиц аппарата СД МО Савелки, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в аппарат СД МО Савелки;

2) главу муниципального округа Савелки в Совет депутатов.

42. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

43. Жалоба, поступившая в аппарат СД МО Савелки, подлежит рассмотрению должностным лицом аппарата СД МО Савелки, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия Совета депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.



Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального
общественного самоуправления»

Запрос принят ____ 20__ года № _____

Главе муниципального округа Савелки И.О.Ф.

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

Результат предоставления муниципальной
услуги получен ____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Прошу зарегистрировать в аппарате СД МО Устав территориального общественного самоуправления
«_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в аппарате СД МО Савелки или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____

место жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

подпись / расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись / расшифровка



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.08.2013 г. № 60-ПРМ

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки от 16.07.2013 г. № 56-ПРМ:

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

2. Признать утратившим силу постановление муниципалитета Савелки от 20.09.2012 г. № 137-ПРМ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Савелки **Юдахину Ирину Васильевну**.

Глава муниципального округа Савелки

Юдахина И.В.

Приложение
к постановлению аппарата СД МО Савелки от
28.08.2013 г. № 60-ПРМ

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются, в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных аппаратом Совета депутатов муниципального округа Савелки (далее – Требования).



II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - 2) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
 - 3) Устав муниципального округа Савелки.

Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Савелки, предоставляющего муниципальную услугу

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Савелки (далее – аппарат СД МО Савелки).

Заявитель

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

В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в аппарате СД МО Савелки.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
- 1) для регистрации трудового договора:
 - а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - в) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального образования (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);
 - г) два экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);
 - д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в установленном порядке, а также документ, удостоверяющий личность представителя;
 - 2) для регистрации факта прекращения трудового договора:
 - а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 или 3 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - в) два экземпляра трудового договора (ранее зарегистрированных в аппарате СД МО Савелки), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;
 - г) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;
 - д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней.



Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – запрос).

Отказ в приеме запроса

10. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:
- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;
 - 2) несоответствие представленных документов Требованиям;
 - 3) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению, имеющие неоговоренные исправления и подчистки;
 - 5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.
11. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.
12. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги нет при условии, что все необходимые документы оформлены в установленном законе порядке.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора.
15. Регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп).
16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:
- 1) выдан лично заявителю;
 - 2) направлен заявителю почтовым отправлением.
- Способ получения указывается заявителем в запросе.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

17. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:
- 1) срок предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней;
 - 2) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 30 минут;
 - 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата СД МО Савелки и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Состав и последовательность административных процедур

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием (получение) запроса;
 - 2) обработка запроса;
 - 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
 - 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.



Прием (получение) запроса

21. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

22. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист аппарата СД МО Савелки, ответственный за делопроизводство и документооборот аппарата СД МО Савелки.

23. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;
- 3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

Обработка запроса

24. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом аппарата СД МО Савелки, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист аппарата СД МО Савелки в чью компетенцию входит обработка запросов.

26. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп и направляет их в установленном порядке на подпись должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

28. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление на подпись должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, подготовленных трудовых договоров.

29. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является глава муниципального округа, или лицо, исполняющее его полномочия.

30. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги расписывается в штампе на трудовых договорах и обеспечивает передачу трудовых договоров должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) трудовых договоров заявителю.

31. Срок выполнения административной процедуры – не более 4 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, трудовых договоров должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

34. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

- 1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;
- 2) делает копию трудового договора с соответствующим штампом;
- 3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

35. Контроль осуществляется аппаратом СД МО Савелки и Совет депутатов муниципального округа Савелки (далее – Совет депутатов) в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц аппарата СД МО Савелки, ответственных за предоставление муниципальной услуги.



36. Периодичность осуществления плановой проверки в аппарате СД МО Савелки устанавливается планом работы аппарата СД МО Савелки.

37. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета главы муниципального округа Савелки.

38. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействие) аппарата СД МО Савелки, должностных лиц аппарата СД МО Савелки, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу аппарата СД МО Савелки, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

39. Внеплановая проверка в аппарате СД МО Савелки проводится по поручению главы муниципального округа Савелки или лица, исполняющего его полномочия.

В Совете депутатов внеплановую проверку проводит комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия Совета депутатов). Решение комиссии Совета депутатов о проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) главе муниципального округа Савелки или лицу, исполняющему его полномочия.

40. Для проведения проверки должностные лица аппарата СД МО Савелки, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

41. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется главе муниципального округа Савелки или лицу, исполняющему его полномочия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц аппарата СД МО Савелки, ответственных за предоставление муниципальной услуги

42. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

1) должностных лиц аппарата СД МО Савелки, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в аппарат СД МО Савелки;

2) главу муниципального округа в Совет депутатов.

43. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

44. Жалоба, поступившая в аппарат СД МО Савелки, подлежит рассмотрению должностным лицом аппарата СД МО Савелки, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия Совета депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.

46. Результат рассмотрения жалобы может быть выдан заявителю на руки по истечению 5 дней со дня ее рассмотрения либо направлен по почте.



Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового
договора заключенного работодателем
- физическим лицом, не являющегося
индивидуальным предпринимателем, с
работником»

Запрос принят _____ 20__ года № _____

Главе муниципального округа Савелки
Юдахиной И.В.

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

Результат предоставления муниципальной
услуги получен _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом,
не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате СД МО Савелки трудовой договор, заключенный мной _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

с работником _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в аппарате СД МО Савелки или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка подписи



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового
договора заключенного работодателем
- физическим лицом, не являющегося
индивидуальным предпринимателем, с
работником»

Запрос принят _____ 20__ года № _____

Главе муниципального округа Савелки
Юдахиной И.В.

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

Результат предоставления муниципальной
услуги получен _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем -
физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате СД МО Савелки трудовой договор, заключенный мной _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

с работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате СД МО Савелки:

_____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в аппарате СД МО Савелки или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка подписи



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового
договора заключенного работодателем
- физическим лицом, не являющегося
индивидуальным предпринимателем, с
работником»

Запрос принят ____ 20__ года № _____

Главе муниципального округа Савелки
Юдахиной И.В

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

Результат предоставления муниципальной
услуги получен ____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем - физиче-
ским лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

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

_____ сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)
прошу зарегистрировать в аппарате СД МО Савелки факт прекращения трудового договора, заключен-
ного названным работодателем со мной _____

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

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате СД МО Савелки:

_____ 20__ года № _____

Д
окументы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в аппарате СД МО Савелки или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка подписи



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового
договора заключенного работодателем -
физическим лицом, не являющегося
индивидуальным предпринимателем, с
работником»

Штампы

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

1. Штмп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в аппарате СД МО Савелки	
Регистрационный номер _____	
Дата регистрации ____ 20__ года	
_____ (должность)	
_____ / _____	_____ / _____
подпись	Ф.И.О.
МП	

2. Штмп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в аппарате СД МО Савелки	
Регистрационный номер _____	
Дата регистрации ____ 20__ года	
_____ (должность)	
_____ / _____	_____ / _____
подпись	Ф.И.О.
МП	



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 10 сентября 2013 г. № 1–СД/11

О согласовании места на территории муниципального округа Савелки для размещения ярмарки выходного дня на 2014 год

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» Совет депутатов решил:

1. Согласовать представленное управой района Савелки место размещения на территории муниципального округа Савелки ярмарки выходного дня на 2014 год (приложение).

2. Направить настоящее решение в префектуру Зеленоградского административного округа Савелки, управу района Савелки города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный Вестник», а также размещению на сайте муниципального округа Савелки www.savelki.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Савелки Юдахину Ирину Васильевну.

Результаты голосования: за - 9, против - 0, воздержались - 0.

**Глава муниципального округа
Савелки**

И.В. Юдахина



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Савелки
от 11 сентября 2013 г. № 1 СД/11

Место размещения на территории муниципального округа Савелки
ярмарки выходного дня на 2014 год





**ПОСЕЛЕНИЕ
КРАСНОПАХОРСКОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 23.09.2013г. № 1/51

**О формировании и использовании
муниципального дорожного фонда
муниципального образования поселения
Краснопахорское в городе Москве**

В соответствии с п. 5 ст. 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом г. Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления на территории г. Москвы», Уставом поселения Краснопахорское,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

1. Создать муниципальный дорожный фонд муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве.
2. Утвердить Порядок формирования и использования муниципального дорожного фонда муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве (Приложение № 1).
3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2014 года.
4. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

Глава поселения Краснопахорское

Е.А. Гуцина



**Приложение № 1
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
№ 1/51 от 23.09.2013**

**Порядок
формирования и использования муниципального дорожного фонда муниципального
образования поселения Краснопахорское в городе Москве**

1. Настоящий порядок формирования и использования муниципального дорожного фонда муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве разработан в соответствии с частью 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Настоящий Порядок определяет источники формирования муниципального дорожного фонда муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве и направления использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве.

3. Муниципальный дорожный фонд муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве – часть средств бюджета дорожного фонда муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог и объектов дорожного хозяйства в границах населенных пунктов муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве (далее – автомобильные дороги).

4. Средства дорожного фонда муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на цели, не связанные с обеспечением дорожной деятельности.

5. Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве утверждается решением Совета депутатов муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве о бюджете на очередной финансовый год в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москвы от:

- 1) использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог;
- 2) платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам;
- 3) поступлений в виде субсидий из бюджета города Москвы на софинансирование расходных обязательств муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве в области жилищно-коммунального хозяйства в части содержания объектов дорожного хозяйства и ремонта дорог;
- 4) возмещения ущерба, причиняемого автомобильным дорогам противоправными деяниями юридических или физических лиц;
- 5) применение штрафных санкций за неисполнение (ненадлежащее исполнение) соответствующих контрактов, заключаемых на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог;
- 6) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований в отношении автомобильных дорог;
- 7) акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в бюджет муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве по дифференцированному нормативу отчислений в бюджеты муниципальных образований;
- 8) иных источники доходов.

6. Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве направляются на финансовое обеспечение деятельности по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог.

7. Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда ТМР в очередном финансовом году.

8. Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве не могут быть использованы на цели, не соответствующие их назначению.



РЕШЕНИЕ

от 23.09.2013г. № 2/51

**О внесении изменений в Положение
«Об автомобильных дорогах и о
дорожной деятельности на территории
сельского поселения Краснопахорское
Подольского муниципального
района Московской области»**

В соответствии с Федеральными законами № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы № 56 от 06.11.2002г. «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Краснопахорское

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

1. Внести в Положение «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности на территории сельского поселения Краснопахорское Подольского муниципального района Московской области», утвержденное решением Совета депутатов сельского поселения Краснопахорское № 8/24 от 18.02.2009г. (в ред. решения Совета депутатов сельского поселения Краснопахорское № 7/15 от 25.01.2011г.) следующие изменения:

1.1. В наименовании и по тексту Положения, вместо словосочетания «сельское поселение Краснопахорское Подольского муниципального района Московской области» читать «поселение Краснопахорское в городе Москве»;

1.2. по тексту вместо словосочетания «сельское поселение Краснопахорское» читать «поселение Краснопахорское» в соответствующих падежах;

1.3. по тексту вместо словосочетания «Московская область» читать «город Москва» в соответствующих падежах;

1.4. по тексту вместо словосочетания «Глава сельского поселения Краснопахорское» читать «Глава поселения Краснопахорское» в соответствующих падежах.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации поселения Краснопахорское.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское С.Л. Кабанова.

Глава поселения Краснопахорское

Е.А.Гущина

РЕШЕНИЕ

от 23.09.2013г. № 3/51

**О внесении изменений и дополнений
в решение Совета депутатов поселения
Краснопахорское № 11/44 от 20.03. 2013г.
«Об уточнении характеристик автомобильных
дорог, находящихся в муниципальной
собственности поселения Краснопахорское»**

Рассмотрев обращение администрации поселения Краснопахорское о внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Краснопахорское № 11/44 от 20.03. 2013г. «Об уточнении характеристик автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности поселения Краснопахорское», в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Краснопахорское № 11/44 от 20.03. 2013г. «Об уточнении характеристик автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности поселения Краснопахорское» следующие изменения:

1.1. В преамбуле и пункте 2 решения № 11/44 от 20.03.2013г. исключить словосочетание «– автомобильных дорог».

В наименовании решения, преамбуле и по тексту вместо «автомобильных дорог» читать «объектов дорожного хозяйства».

Наименование Приложения вместо «Автомобильные дороги поселения Краснопахорское» читать «Объекты дорожного хозяйства поселения Краснопахорское».

1.2. Приложение 1 к решению Совета депутатов поселения Краснопахорское № 11/44 от 20.03.2013г. «Об уточнении характеристик автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности поселения Краснопахорское» читать в следующей редакции согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

Глава поселения
Краснопахорское

Е.А. Гуцина

Приложение № 1 к решению Совета депутатов поселения Краснопахорское № 3/51 от 23.09.2013

Объекты дорожного хозяйства поселения Краснопахорское

№ п/п	Наименование	Протяженность объекта, п.м	Общая площадь, кв.м	Общая площадь проезжей части, кв.м	Площадь тротуаров, кв.м	Площадь обочин, кв.м	Знаки, ед.
1	2	3	4	5	6	7	8
5 категория							
1	с. Красная Пахра, ул. Заводская	278,0	2 594,0	2 044,0	550,0	0,0	0
2	с. Красная Пахра, ул. Полевая	71,0	1 577,2	1 507,0	22,2	48,0	1
3	с. Красная пахра, подъезд к ж/д № 14	50,0	454,0	454,0	0,0	0,0	0
4	с. Красная пахра, подъезд к ж/д № 4	97,0	546,0	546,0	0,0	0,0	7
5	с. Красная Пахра, подъезд к ж/д № 16	125,0	951,0	751,0	200,0	0,0	0
6	с. Красная Пахра, подъезд к ж/д № 6	121,0	886,0	886,0	0,0	0,0	0



7	с. Красная Пахра, 1-й проезд Мира	386,0	1 767,0	1 619,0	0,0	148,0	0
8	с. Красная Пахра, ул. Родниковая	85,0	197,0	197,0	0,0	0,0	0
9	с. Красная пахра, ул. Заречная	210,0	1 982,0	1 928,0	0,0	54,0	0
10	с. Красная Пахра, ул. Мичурина	204,0	883,0	870,0	0,0	13,0	0
11	с. Красная Пахра, ул. Димитрова	298,0	1 412,0	1 307,0	0,0	105,0	0
12	с. Красная Пахра	341,0	5 330,0	4 730,0	600,0	0,0	0
13	с. Красная Пахра, ул. Приовражная	200,0	763,0	665,0	0,0	98,0	0
14	с. Красная Пахра, ул. Фрунзе	162,0	717,0	717,0	0,0	0,0	0
15	с. Красная Пахра, ул. Тимирязева	174,0	569,0	569,0	0,0	0,0	0
16	с. Красная пахра, подъезд к ж/д № 15	89,0	454,0	354,0	100,0	0,0	0
17	с. Красная Пахра, ул. Октябрьская, ул. Березовая	424,0	4 581,0	4 242,0	300,0	39,0	7
18	с. Красная пахра, ул. Солнечная	240,0	1 328,0	1 328,0	0,0	0,0	0
19	с. Красная Пахра, подъезд от ул. Заречная до Храма	1 075,0	6 733,0	6 086,0	0,0	647,0	0
20	с. Красная Пахра, 3-й проезд Мира	181,0	753,0	707,0	0,0	46,0	0
21	с. Красная Пахра, ул. Ватутина	149,0	674,0	666,0	0,0	8,0	0
22	с. Красная Пахра, 2-й проезд Мира	225,0	885,0	877,0	0,0	8,0	0
23	с. Красная Пахра, ул. Вишневая	598,0	3 500,0	3 006,0	0,0	494,0	3
24	с. Красная пахра, подъезд от Калужского ш. до школы	248,0	1 574,0	1 474,0	100,0	0,0	11
25	с. Красная Пахра, ул. Садовая	1 005,0	5 407,0	4 656,0	0,0	751,0	0
26	с. Красная Пахра, подъезд к ж/д №12	98,0	744,0	744,0	0,0	0,0	0
27	с. Красная Пахра, подъезд к ж/д №3	126,0	968,0	968,0	0,0	0,0	0
28	с. Красная Пахра, подъезд к ж/д №13	63,0	523,0	523,0	0,0	0,0	0
29	с. Красная пахра, ул. Фабричная	269,0	988,0	988,0	0,0	0,0	0
30	с. Красная пахра, ул. Соловьиная	335,0	1 872,0	1 185,0	0,0	687,0	0
31	с. Красная пахра, ул. Заводская-очистные	513,0	2 275,0	2 275,0	0,0	0,0	0



32	с. Красная Пахра, ул. Мира	847,0	3 743,0	3 250,0	0,0	493,0	0
33	с. Красная Пахра, ул. Ленина	1 287,0	8 221,0	7 232,0	700,0	289,0	0
34	с. Красная Пахра, ул. Рябиновая	104,0	292,0	292,0	0,0	0,0	0
35	с. Красная Пахра, ул. Центральная	118,0	1 137,0	1 137,0	0,0	0,0	2
36	с. Красная пахра, ул. Промышленная	428,0	4 965,0	4 965,0	0,0	0,0	2
37	с. Красная Пахра, ул. Ясная	68,0	519,0	519,0	0,0	0,0	0
38	с. Красная Пахра, ул. Заводская - ул. Промышленная	368,0	4 932,0	4 932,0	0,0	0,0	8
39	с. Красная Пахра, ул. Березовая - до ж/д №9	226,0	3 022,0	2 872,0	150,0	0,0	0
40	с. Красная Пахра, к ж/д №13-а	56,0	140,0	140,0	0,0	0,0	0
41	с. Красная Пахра, ул. Березовая	218,0	872,0	672,0	200,0	0,0	0
42	с. Красная Пахра, Первомайский пер.	144,0	456,0	256,0	200,0	0,0	0
43	с. Красная Пахра, ул. Почтовая	258,0	1 070,0	1 070,0	0,0	0,0	2
44	с. Былово, от КФХ до сад. Товарищ.	731,0	2 817,0	2 817,0	0,0	0,0	0
45	с. Былово, садовые проезды	409,0	1 126,0	1 126,0	0,0	0,0	0
46	с. Былово, ул. от обелиска к Храму	286,0	1 754,0	1 304,0	450,0	0,0	0
47	с. Былово	408,0	2 060,0	1 908,0	100,0	52,0	0
48	с. Былово, садовый проезд	204,0	1 016,0	1 016,0	0,0	0,0	0
49	с. Былово, ул. Малинский лесопункт	174,0	617,0	617,0	0,0	0,0	0
50	с. Былово, ул. Светлая	337,0	1 254,0	1 210,0	0,0	44,0	0
51	с. Былово, ул. Речная	369,0	1 547,0	1 547,0	0,0	0,0	0
52	с. Былово, ул. Тихая	339,0	1 045,0	1 045,0	0,0	0,0	0
53	с. Былово, ул. Солнечная	157,0	481,0	481,0	0,0	0,0	0
54	с. Былово, ул. Цветочная	165,0	439,0	439,0	0,0	0,0	0
55	с. Былово, ул. Прибрежная	103,0	410,0	410,0	0,0	0,0	0
56	с. Былово, ул. Тенистая	164,0	566,0	566,0	0,0	0,0	0
57	с. Былово, подъезд к д. №5, к котельной	213,0	1 738,0	1 488,0	250,0	0,0	0
58	с. Былово, ул. к обелиску	317,0	1 986,0	1 986,0	0,0	0,0	2
59	с. Былово, ул. Заречная	445,0	3 785,0	3 785,0	0,0	0,0	0
60	с. Красная Пахра, ул. Октябрьская	198,0	1 830,0	1 435,0	395,0	0,0	0
61	с. Красное	487,0	3 040,0	1 914,0	900,0	226,0	0
62	с. Красное, ул. Майская	240,0	516,0	516,0	0,0	0,0	0



63	с. Красное, к дому творчества	297,0	639,0	639,0	0,0	0,0	0
64	с. Красное, ул. Березовая	498,0	1 292,0	1 292,0	0,0	0,0	2
65	с. Красное, ул. Восточная	65,0	621,0	621,0	0,0	0,0	0
66	с. Красное, ул. Дальняя	146,0	498,0	498,0	0,0	0,0	0
67	с. Красное, ул. Садовая	57,0	248,0	248,0	0,0	0,0	0
68	с. Красное, Лесной проезд	61,0	120,0	120,0	0,0	0,0	0
69	с. Красное, к котельной	27,0	91,0	91,0	0,0	0,0	0
70	с. Красное, ул. Парковая	429,0	1 816,0	1 816,0	0,0	0,0	0
71	пос. Красное, ул. Юннатская	238,0	1 942,0	1 833,0	0,0	109,0	0
72	с. Красная пахра, подъезд от Калужского ш. до родника	455,0	1 604,0	1 604,0	0,0	0,0	0
73	пос. Красное, ул. Октябрьская	399,0	1 555,0	1 555,0	0,0	0,0	0
74	пос. Красное, ул. Первомайская	419,0	2 065,0	2 010,0	0,0	55,0	0
75	с. Красная Пахра, подъезд от а/д "Ознобишино-Красное" вдоль сад уч-ов	410,0	1 792,0	1 792,0	0,0	0,0	0
76	с. Красное, за школой-интернат	534,0	1 752,0	1 752,0	0,0	0,0	0
77	с. Красное, к д. №2	132,0	629,0	629,0	0,0	0,0	0
78	пос. Минзаг, подъезд от Минзага до Раево	568,0	2 593,0	2 593,0	0,0	0,0	2
79	пос. Минзаг, ул. Заречная	390,0	5 717,0	5 717,0	0,0	0,0	1
80	пос. Минзаг, проезд вдоль садовых уч-ов	45,0	101,0	101,0	0,0	0,0	0
81	с. Красная Пахра, 1-й Фабричный проезд	279,0	910,0	910,0	0,0	0,0	0
82	пос. Минзаг, ул.Каштановая	244,0	924,0	924,0	0,0	0,0	0
83	пос. Минзаг, ул. Светлая	1 571,0	5 222,0	5 222,0	0,0	0,0	0
84	пос. Минзаг, к ж.д. № 1	119,0	1 766,0	1 676,0	90,0	0,0	0
85	пос. Минзаг, проезд	554,0	1 744,0	1 744,0	0,0	0,0	0
86	пос. Минзаг	174,0	754,0	754,0	0,0	0,0	0
87	пос. Минзаг, ул. Сосновая	301,0	1 053,0	1 053,0	0,0	0,0	0
88	пос. Минзаг, ул. Стародачная	2 262,0	15 172,0	15 172,0	0,0	0,0	15
89	с. Красная пахра, 2-й Фабричный проезд	155,0	618,0	618,0	0,0	0,0	0
90	д. Варварино, ул. Садовая	641,0	2 568,0	2 568,0	0,0	0,0	0
91	д. Варварино, ул. Береговая	242,0	1 108,0	1 108,0	0,0	0,0	0
92	д. Варварино, 2-ой Садовый проезд	426,0	1 263,0	1 263,0	0,0	0,0	0
93	д. Варварино	221,0	944,0	944,0	0,0	0,0	0
94	д. Варварино, до 3-го Садового проезда	454,0	2 232,0	2 232,0	0,0	0,0	0



95	д. Варварино, 1-ый Садовый проезд	273,0	708,0	708,0	0,0	0,0	0
96	д. Варварино, 3-ий Садовый проезд	331,0	979,0	979,0	0,0	0,0	0
97	д. Варварино, Садовый переулок	178,0	544,0	544,0	0,0	0,0	0
98	д. Варварино, ул. Тихая	426,0	1 542,0	1 542,0	0,0	0,0	0
99	д. Варварино, ул. Цветочная	455,0	1 363,0	1 363,0	0,0	0,0	0
100	д. Красная Пахра	2 375,0	13 115,0	12 915,0	200,0	0,0	16
101	д. Красная Пахра, ул. Вербная	116,0	449,0	449,0	0,0	0,0	0
102	д. Красная пахра, ул. Сельская	404,0	2 305,0	2 305,0	0,0	0,0	0
103	д. Красная Пахра, ул. Азовская	311,0	1 737,0	1 737,0	0,0	0,0	0
104	д.Красная Пахра, ул. Северный проезд	106,0	159,0	159,0	0,0	0,0	0
105	д. Красная Пахра, ул. Зеленая	326,0	1 232,0	1 232,0	0,0	0,0	0
106	д. Красная Пахра, ул. Нижняя	188,0	359,0	359,0	0,0	0,0	0
107	д. Красная Пахра, ул. Луговая	342,0	1 572,0	1 572,0	0,0	0,0	0
108	д. Юрово	513,0	2 660,0	2 660,0	0,0	0,0	0
109	д. Юрово, ул. Северная	360,0	1 752,0	1 752,0	0,0	0,0	2
110	д. Юрово, ул. Светлая	405,0	1 459,0	1 459,0	0,0	0,0	0
111	д. Чириково	993,0	3 772,0	3 772,0	0,0	0,0	2
112	д. Чириково, ул. Лесная	530,0	2 629,0	2 629,0	0,0	0,0	1
113	д. Чириково, ул. 1-го Автопарка	411,0	2 602,0	2 602,0	0,0	0,0	2
114	д. Чириково, ул. Осенняя	518,0	2 750,0	2 750,0	0,0	0,0	1
115	д. Романцево	437,0	1 696,0	1 696,0	0,0	0,0	0
116	д. Романцево, от ТП до д. 23	363,0	1 835,0	1 835,0	0,0	0,0	0
117	д. Романцево, от ТП через плотину до д. 35	560,0	1 795,0	1 795,0	0,0	0,0	0
118	д. Страдань, ул. Солнеч- ная	272,0	1 026,0	1 026,0	0,0	0,0	0
119	д. Страдань, ул. Полевая	554,0	1 782,0	1 782,0	0,0	0,0	0
120	д. Страдань, ул. Сире- невая	540,0	1 828,0	1 828,0	0,0	0,0	0
121	д. Страдань, ул. Совет- ская-Октябрьская	210,0	800,0	800,0	0,0	0,0	0
122	д. Страдань, ул. Школь- ная	380,0	1 213,0	1 213,0	0,0	0,0	0
123	д. Страдань, ул. Цен- тральная	335,0	1 547,0	1 547,0	0,0	0,0	0
124	д. Страдань, ул. Родни- ковая	147,0	464,0	464,0	0,0	0,0	0
125	д. Страдань	312,0	930,0	330,0	600,0	0,0	0
126	д. Страдань, ул. Луговая	135,0	565,0	565,0	0,0	0,0	0



127	д. Страдань, ул. Советская	267,0	1 000,0	1 000,0	0,0	0,0	0
128	д. Страдань, ул. Западная	593,0	3 114,0	3 114,0	0,0	0,0	0
129	д. Страдань, Луговой переулок	63,0	188,0	188,0	0,0	0,0	0
130	д. Страдань, ул. Первомайская	423,0	1 048,0	1 048,0	0,0	0,0	0
131	д. Страдань, ул. Рябиновая	385,0	1 277,0	1 277,0	0,0	0,0	0
132	д. Страдань, ул. Ключевая	147,0	367,0	220,0	0,0	147,0	0
133	д. Страдань, Хвойный проезд	383,0	1 149,0	766,0	0,0	383,0	0
134	д. Колотилово	1 662,0	12 456,0	9 873,0	0,0	2 583,0	0
135	д. Софьино	1 678,0	7 312,0	7 112,0	200,0	0,0	0
136	д. Софьино, подъезд от остановки до р. Пахра	186,0	765,0	765,0	0,0	0,0	0
137	с. Красная Пахра, 3-й Фабричный проезд	103,0	279,0	279,0	0,0	0,0	0
138	д. Софьино, ул. Солнечная	55,0	220,0	220,0	0,0	0,0	0
139	д. Софьино, от магазина к реке	136,0	448,0	448,0	0,0	0,0	0
140	д. Софьино, ул. Дачная	127,0	436,0	436,0	0,0	0,0	0
141	д. Софьино, ул. Ясная	83,0	380,0	380,0	0,0	0,0	0
142	д. Софьино, ул. Полевая	246,0	942,0	942,0	0,0	0,0	0
143	д. Софьино, ул. Луговая	568,0	2 707,0	2 707,0	0,0	0,0	0
144	д. Софьино, ул. Заречная	239,0	820,0	820,0	0,0	0,0	0
145	д. Софьино, от а.д. "ОЗ-НОБ-Красное" до моста	448,0	1 942,0	1 942,0	0,0	0,0	0
146	д. Софьино, ул. Речная	171,0	913,0	913,0	0,0	0,0	0
147	д. Софьино, ул. Родниковая	292,0	1 697,0	1 697,0	0,0	0,0	0
148	д. Раево	891,0	5 106,0	4 461,0	0,0	645,0	1
149	д. Раево, ул. Дачная	317,0	2 163,0	2 163,0	0,0	0,0	0
150	д. Раево, к садовым учкам	175,0	903,0	728,0	0,0	175,0	0
151	д. Раево, от ост. К кладбищу	198,0	981,0	981,0	0,0	0,0	0
152	д. Раево, ул. Дорожная	308,0	1 491,0	1 491,0	0,0	0,0	0
153	д. Раево, ул. Дружбы	264,0	1 221,0	1 184,0	0,0	37,0	0
154	д. Раево, ул. Зеленая	173,0	737,0	737,0	0,0	0,0	0
155	д. Раево, ул. Озерная	100,0	871,0	832,0	0,0	39,0	0
156	д. Раево, ул. Центральная	92,0	582,0	582,0	0,0	0,0	0
157	д. Раево, ул. Солнечная	174,0	817,0	687,0	0,0	130,0	0
158	д. Раево, ул. Тихая	212,0	1 102,0	795,0	0,0	307,0	0
159	д. Раево, ул. Южная	173,0	737,0	575,0	0,0	162,0	0
160	д. Раево, ул. Красивая	152,0	380,0	380,0	0,0	0,0	0
161	д. Подосинки	1 089,0	5 584,0	5 584,0	0,0	0,0	1
162	д. Подосинки, ул. Новая	193,0	669,0	669,0	0,0	0,0	0
163	д. Подосинки, ул. Весенняя	538,0	2 300,0	2 297,0	0,0	3,0	1
164	д. Поляны	1 477,0	7 057,0	7 057,0	0,0	0,0	1



165	д. Поляны, ул. Дачная	372,0	1 300,0	1 300,0	0,0	0,0	0
166	д. Малыгино, ул. Озерная	282,0	1 263,0	1 263,0	0,0	0,0	0
167	д. Малыгино	1 173,0	4 877,0	4 877,0	0,0	0,0	0
168	д. Малыгино, ул. Бере- зовая	154,0	456,0	456,0	0,0	0,0	0
169	д. Городок	1 154,0	3 794,0	3 706,0	0,0	88,0	0
170	д. Городок, ул. Солнечная	634,0	3 506,0	3 506,0	0,0	0,0	1
171	д. Городок	330,0	990,0	990,0	0,0	0,0	0
172	д. Шахово	840,0	3 614,0	3 614,0	0,0	0,0	0
173	д. Шахово, ул. Полевая	578,0	1 779,0	1 779,0	0,0	0,0	0
174	д. Шарاپово	993,0	3 469,0	3 469,0	0,0	0,0	1
175	д. Шарاپово	660,0	1 980,0	1 980,0	0,0	0,0	0
176	с. Красная Пахра, от Калужского ш.- до Метелицы	145,0	845,0	700,0	0,0	145,0	0
177	с. Красная Пахра, от ООО "Фабула"- до ВЗУ	353,0	1 765,0	1 059,0	0,0	706,0	0
178	с. Красная Пахра, от лагеря - до церкви	775,0	2 325,0	1 550,0	0,0	775,0	0
179	с. Красная Пахра, к ВЗУ-1	329,0	1 645,0	987,0	0,0	658,0	0
180	д. Красная Пахра, от Колодца - до р. Пахра	237,0	822,0	585,0	0,0	237,0	0
181	д. Страдань, от ул. Ключе- вая - до оврага	306,0	1 018,0	712,0	0,0	306,0	0
182	д. Подосинки, до СНТ	361,0	1 516,0	1 155,0	0,0	361,0	0
183	д. Подосинки, от ул. Новая - до д. 13	77,0	308,0	231,0	0,0	77,0	0
184	д. Шахово, от детской площадки - вдоль домов	122,0	549,0	305,0	0,0	244,0	0
185	д. Варварино, от ул. Цветочная - вдоль посадки	277,0	969,0	692,0	0,0	277,0	0
186	д. Варварино, от ул. по д. Варварино - до поля	246,0	984,0	738,0	0,0	246,0	0
187	д. Варварино, 1-й, 2-й проезды	113,0	452,0	226,0	0,0	226,0	0
188	д. Варварино, от Садового пер. - вдоль р. Пахра	228,0	912,0	684,0	0,0	228,0	0
189	д. Варварино, от ул. По д. Варварино - вдоль пруда	40,0	126,0	86,0	0,0	40,0	0
190	д. Софьино, от памят- ника - к р. Пахра	130,0	530,0	400,0	0,0	130,0	0
191	д. Чириково, до СНТ "Утро"	620,0	2 170,0	1 240,0	0,0	930,0	0
192	д. Юрово, до лагеря	917,0	4 502,0	3 668,0	0,0	834,0	0
193	д. Малыгино, до СНТ "Малые Поляны"	483,0	2 173,0	1 207,0	0,0	966,0	0
194	с. Былово, ул. Спортив- ная	380,0	1 330,0	950,0	0,0	380,0	0
195	с. Былово, к гаражам	200,0	1 000,0	800,0	0,0	200,0	0



196	д. Красная Пахра, от ул. Азовская	190,0	950,0	570,0	0,0	380,0	0
197	д. Юрово, ул. Северная - ДСК "Север"	320,0	1 280,0	800,0	0,0	480,0	0
198	пос. Минзаг, СНТ "Шурави"	530,0	2 650,0	1 590,0	0,0	1 060,0	0
199	с. Былово, Вербный проезд	100,0	350,0	250,0	0,0	100,0	0
200	с. Былово, Прибрежный проезд	200,0	700,0	500,0	0,0	200,0	0
201	с. Былово, ул. Клены	600,0	3 000,0	1 800,0	0,0	1 200,0	0
202	д. Колотилово, к садовым участкам	167,0	835,0	668,0	0,0	167,0	0
203	д. Подосинки, к роднику	322,0	1 610,0	1 288,0	0,0	322,0	0
204	с. Красная Пахра от погребов до очистных	195,0	585,0	390,0	0,0	195,0	0
205	д. Красная Пахра от старого Калужского ш.-до пруда	126,0	378,0	252,0	0,0	126,0	0
206	с. Красное от а/д "Ознобишино - Красное" - до посадки	250,0	1 000,0	1 000,0	0,0	0,0	0,0
207	с. Красная Пахра, ул. Майская	264,0	1 056,0	1 056,0	0,0	0,0	0,0
	ИТОГО:	76 481,0	371 329,2	343 713,0	6 307,2	21 309,0	95

РЕШЕНИЕ

от 23.09. 2013г. № 4/51

О внесении изменений в целевую Программу «Благоустройство населённых пунктов поселения Краснопахорское на 2013 год»

Рассмотрев обращение администрации поселения Краснопахорское о внесении изменений в целевую Программу «Благоустройство населённых пунктов поселения Краснопахорское на 2013 год», утвержденную решением Совета депутатов от 15.11.2012г. № 2/38, в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

1. Программу «Благоустройство населённых пунктов поселения Краснопахорское на 2013 год читать в следующей редакции согласно Приложению № 1 к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

Глава поселения Краснопахорское

Е.А. Гуцина



**Приложение № 1
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
№ 4/51 от 23.09.2013г.**

**Целевая Программа «Благоустройство населенных пунктов
поселения Краснопахорское на 2013 год»**

Паспорт программы	
Наименование программы	Целевая Программа «Благоустройство населенных пунктов поселения Краснопахорское на 2013 год» (далее Программа)
Дата утверждения	2012г.
Заказчик Программы	Администрация поселения Краснопахорское
Основные разработчики программы	1. Администрация поселения Краснопахорское. 2. Управляющие организации многоквартирных жилых домов поселения Краснопахорское: ООО «Управляющая компания «Шишкин Лес», ООО «Строительная фирма ТЛК».
Основные исполнители программы	1. Администрация поселения Краснопахорское. 2. Управляющие организации многоквартирными жилыми домами поселения Краснопахорское. 3. Подрядные организации, осуществляющие работы по благоустройству населенных пунктов.
Основание для разработки Программы	Федеральный закон №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон г. Москвы от 6 ноября 2002г. №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Приказ Министерства регионального развития РФ от 27 декабря 2011г. №613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований».
Цель Программы	Создание комфортных и безопасных условий проживания и досуга граждан, обеспечение требования охраны здоровья человека, исторической и природной среды, создание технических возможностей беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения по территории муниципального образования.
Целевые показатели	1. Количество благоустроенных дворовых территорий. 2. Увеличение количества детских игровых и спортивных комплексов, площадок тихого отдыха. 3. Повышение качества уборки, окоса территории. 4. Уменьшение несанкционированных свалок. 5. Увеличение количества элементов благоустройства территории: декоративных, технических, планировочных, конструктивных устройств, растительных компонентов, различных видов оборудования и оформления, малых архитектурных форм, некапитальных нестационарных сооружений, наружной рекламы и информации.
Задачи Программы	1. Организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства территории поселения. 2. Приведение в качественное состояние элементов благоустройства. 3. Привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства. 4. Обеспечить 100% территории населенных пунктов уличным освещением. 5. Оздоровление санитарной экологической обстановки в поселении, ликвидация свалок бытового мусора. 6. Оздоровление санитарной экологической обстановки в местах сбора ТБО. 7. Вовлечение жителей поселения в систему экологического образования через развитие навыков рационального природопользования, внедрения передовых методов обращения с отходами.



Сроки и этапы реализации Программы	Программа рассчитана на 2013 год.
Адресный перечень объектов Программы	Адресный перечень объектов, видов и объемов работ, включенных в Программу, указан в Приложении к Программе.
Ресурсное обеспечение Программы	Общий объем финансирования Программы составит 28861646,38 тыс. руб., в т.ч.: - 13102000 руб. – бюджет города Москвы; - 15759646,38,38 руб. – бюджет поселения Краснопахорское. Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат ежеквартальной корректировке.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Единое управление комплексным благоустройством муниципального образования. Определение перспективы улучшения благоустройства поселения Краснопахорское. Создание условий для работы и отдыха жителей поселения. Улучшение состояния территорий поселения Краснопахорское. Улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселения. Совершенствование эстетического состояния территории. Увеличение площади благоустроенных зелёных насаждений в поселении. Предотвращение сокращения зелёных насаждений. Благоустроенность населенных пунктов поселения.
Система организации контроля за исполнением Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляется Администрацией поселения Краснопахорское с участием Совета депутатов поселения Краснопахорское.

1. Основные понятия, используемые в настоящей Программе

Благоустройство территории – комплекс мероприятий по инженерной подготовке и обеспечению безопасности, озеленению, устройству покрытий, освещению, размещению малых архитектурных форм и объектов монументального искусства.

Элементы благоустройства территории – декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, растительные компоненты, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

Объекты благоустройства территории – территории муниципального образования, на которых осуществляется деятельность по благоустройству: площадки, дворы, кварталы, функционально-планировочные образования, а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (охранные зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройкой, улица с прилегающей территорией и застройкой), другие территории муниципального образования.

Дворовые территории – территория, прилегающая к жилому зданию и находящаяся в общем пользовании проживающих в нем лиц, ограниченная по периметру жилыми зданиями, строениями, сооружениями или ограждениями. На дворовой территории в интересах лиц, проживающих в жилом здании, к которому она прилегает, размещаются детские площадки, места для отдыха, сушки белья, парковки автомобилей, зеленые насаждения и иные объекты общественного пользования. Дворовые территории могут быть обременены публичным сервитутом.

2. Характеристика проблемы

Необходимое условие успешного развития экономики поселения и улучшения условий жизни населения.

В настоящее время население поселения составляет 4100 чел.

В последние годы в поселении проводилась целенаправленная работа по благоустройству и социальному развитию населенных пунктов.

В то же время в вопросах благоустройства территории поселения имеется ряд проблем.

Благоустройство части населенных пунктов поселения не отвечает современным требованиям.



Большие нарекания вызывают благоустройство и санитарное содержание дворовых территорий. По-прежнему серьезную озабоченность вызывают состояние сбора бытовых отходов. Требуется дополнительное устройство линий освещения улиц населенных пунктов. В настоящее время уличное освещение составляет 90% от необходимого.

Работы по благоустройству населенных пунктов поселения не приобрели пока комплексного, постоянного характера.

Несмотря на предпринимаемые меры, растет количество несанкционированных свалок мусора и бытовых отходов.

Недостаточно занимаются благоустройством и содержанием закрепленных территорий организации, расположенные на территориях населенных пунктов поселения.

Для решения проблем по благоустройству населенных пунктов поселения необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния населенных пунктов поселения, создания комфортных условий проживания населения, по мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с настоящей Программой.

3. Цели Программы

3.1. Для определения комплекса проблем, подлежащих программному решению, проведен анализ существующего положения в комплексном благоустройстве поселения. Анализ проведен по показателям, по результатам исследования которых сформулированы цели, задачи и направления деятельности при осуществлении программы.

Одной из задач и является необходимость координировать взаимодействие между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов ремонта коммуникаций и объектов благоустройства населенных пунктов.

3.2. Анализ качественного состояния элементов благоустройства.

3.2.1. Уличное освещение.

Сеть уличного освещения не в полной мере охватывает всю территорию населенных пунктов поселения.

Проблема заключается в строительстве нового на улицах населенных пунктах муниципального образования.

3.2.2. Озеленение.

Часть существующих участков зеленых насаждений общего пользования и растений имеют неудовлетворительное состояние: недостаточно благоустроены, нуждаются в постоянном уходе, эксплуатация их бесконтрольна. Необходим систематический уход за существующими насаждениями: вырезка поросли, уборка аварийных и старых деревьев, декоративная обрезка, посадка саженцев, разбивка клумб. Причин такого положения много и, прежде всего, в отсутствии достаточного штата рабочих по благоустройству, недостаточном участии в этой работе жителей муниципального образования, работников предприятий.

Для решения этой проблемы необходимо, чтобы работы по озеленению выполнялись специалистами, по плану, в соответствии с требованиями стандартов. Кроме того, действия исполнителей, принимающих участие в решении данной проблемы, должны быть согласованы между собой.

3.2.3. Благоустройство населенных пунктов.

Благоустройство в населенных пунктах включает в себя внутриквартальные проезды, дворовые территории, тротуары, озеленение, детские игровые и спортивные площадки, места отдыха, проведение окоса и санитарной очистки территории. Благоустройством занимается администрация поселения Краснопахорское.

В сложившемся положении необходимо продолжать комплексное благоустройство в поселении.

3.3. Привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства населенных пунктов.

Одной из проблем благоустройства населенных пунктов является негативное отношение жителей к элементам благоустройства: приводятся в негодность детские площадки, разрушаются и разрисовываются фасады зданий, создаются несанкционированные свалки мусора.

Анализ показывает, что проблема заключается в низком уровне культуры поведения жителей населенных пунктов на улицах и во дворах, небрежном отношении к элементам благоустройства.

В течение 2013 года необходимо организовать и провести:

- смотры-конкурсы, направленные на благоустройство муниципального образования;
- различные конкурсы, направленные на озеленение дворов, придомовой территории.



Проведение данных конкурсов призвано повышать культуру поведения жителей, прививать бережное отношение к элементам благоустройства, привлекать жителей к участию в работах по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий.

4. Задачи Программы

Данная Программа направлена на повышение уровня комплексного благоустройства территорий населенных пунктов поселения Краснопахорское. Задачами Программы является:

- 4.1. Совершенствование системы комплексного благоустройства, эстетического вида поселения Краснопахорское, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды.
- 4.2. Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов поселения Краснопахорское.
- 4.3. Активизации работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительству и реконструкции систем наружного освещения улиц населенных пунктов.
- 4.4. Развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству и санитарной очистке дворовых территорий.
- 4.5. Повышение общего уровня благоустройства поселения.
- 4.6. Организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства территории поселения.
- 4.7. Приведение в качественное состояние элементов благоустройства.
- 4.8. Привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства.
- 4.9. Оздоровление санитарной экологической обстановки в поселении, ликвидация свалок бытового мусора.
- 4.10. Вовлечение жителей поселения в систему экологического образования через развитие навыков рационального природопользования, внедрения передовых методов обращения с отходами.

5. Сроки реализации Программы

Реализация Программы рассчитана на 2013 год.

Мероприятия по благоустройству включают разработку сметной документации (при необходимости проектной документации), проведение мероприятий по отбору подрядных организаций для выполнения работ путем проведения торгов в электронной форме, выполнение работ в соответствии с заключенными договорами, подведение итогов по результатам Программы.

По конечным итогам реализации мероприятий проводится оценка эффективности Программы.

6. Адресный перечень объектов Программы

6.1 Адресный перечень объектов, объемы и перечень ремонтных работ носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке при уточнении соответствующих бюджетов с учетом имеющихся финансовых возможностей.

6.2. Адресный перечень объектов указан в приложении к Программе.

7. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование Программы осуществляется из следующих источников:

- бюджет города Москвы в сумме 13102000 руб.;
- бюджет поселения Краснопахорское в сумме 15759646,38 руб.

Объем средств на благоустройство населенных пунктов поселения Краснопахорское в соответствии с настоящей Программой составляет 28861646,38 руб.

Бюджетное финансирование Программы осуществляется в пределах лимитов, выделяемых на финансовый год по статье расходов на капитальный ремонт жилищного фонда. Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке при изменении соответствующих бюджетов с учетом имеющихся финансовых возможностей.

8. Основные механизмы реализации Программы

Организационно-функциональное сопровождение Программы осуществляет администрация поселения Краснопахорское и выполняет следующие функции:

- 8.1. формирует исходное задание на год по обеспечению капитального ремонта, координирует ход выполнения работ;
- 8.2. определяет перечень целевых индикаторов и показателей для мониторинга реализации мероприятий Программы;



8.3. разрабатывает проекты правовых актов поселения Краснопахорское, необходимых для выполнения Программы;

8.4. организует отбор на конкурсной основе исполнителей работ и услуг, а также поставщиков продукции по каждому мероприятию Программы в соответствии с требованиями по организации и проведению торгов на выполнение муниципального заказа;

8.5. согласовывает с основными участниками Программы возможные сроки выполнения мероприятий, объемы и источники финансирования, в том числе из бюджета поселения Краснопахорское, по статьям бюджетной классификации;

8.6. осуществляет контроль за своевременной и качественной реализацией Программы;

8.7. организывает подготовку в установленные сроки отчетов о ходе реализации Программы за отчетный год, об ожидаемом выполнении мероприятий Программы в текущем году, о выполнении Программы за весь период ее реализации.

9. Управление программой, формы и порядок осуществления контроля за реализацией мероприятий

Контроль за реализацией Программы осуществляется Администрацией поселения Краснопахорское с участием Совета депутатов поселения Краснопахорское в соответствии со своей компетенцией. Система организации контроля за исполнением Программы включает:

9.1. мониторинг выполнения мероприятий Программы, координацию деятельности исполнителей на основе периодической отчетности для обеспечения согласованности действий;

9.2. контроль за проведением торгов на получение муниципального заказа, а также сроками выполнения контрактов (договоров);

9.3. оценку выполнения мероприятий Программы;

9.4. представление отчетов об исполнении Программы.

10. Ожидаемые конечные результаты Программы

Реализация настоящей Программы должна обеспечить следующие конечные результаты:

10.1. Единое управление комплексным благоустройством муниципального образования.

10.2. Определение перспективы улучшения благоустройства поселения Краснопахорское.

10.3. Создание условий для работы и отдыха жителей поселения.

10.4. Улучшение состояния территорий поселения Краснопахорское.

10.5. Улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселения.

10.6. Совершенствование эстетического состояния территории.

10.7. Увеличение площади благоустроенных зелёных насаждений в поселении.

10.8. Предотвращение сокращения зелёных насаждений.

10.9. Благоустроенность населенных пунктов поселения.



Приложение
к целевой программе «Благоустройство
населенных пунктов поселения
Краснопахорское на 2013 год»

Раздел «Ремонт дворовых территорий»

№	Улица	дом	корпус	Общая площадь дворовой территории, кв.м	Наименование объекта благоустройства, расположенных на дворовой территории (МАФ, газон и т.б.)	Вид выполняемых работ	ед. изм	кол-во	План по программе, руб.	В том числе средства муниципального образования	Средства за счет субсидии из бюджета города Москвы	Отметка о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположена дворовая территория
1	2	3	4	5	6	9			10	11		12
1	с. Красная Пахра					Омолаживающая обрезка деревьев	шт	10	6000		6000	нет
					МАФ, газон, кустарник, цветники, ограждение, парковки, АБП	Капитальный ремонт парковочной площадки	кв.м	450	562500		562500	нет
		3		9600		Капитальный ремонт АБП	кв.м	60	90000		90000	нет
						Текущий ремонт газонов	кв.м	3000	360000		360000	нет
						Устройство плиточных тротуаров	кв.м	360	816000		816000	нет
						Посадка кустарников	шт	50	50000		50000	нет



1	с. Красная Пахра	3	9600	МАФ, газон, кустарник, цветники, ограждение, парковки, АБП	Закупка цветочных вазонов	шт	10	20000		20000	нет
					Ремонт ограждений газонов	м.п.	350	28000		28000	нет
					Замена ограждений газонов	м.п.	200	120000		120000	нет
					Устройство ограждений детских площадок	м.п.	70	56000		56000	нет
					Устройство резинового покрытия на детских площадках с устройством основания	кв.м	300	780000		780000	нет
					Установка спортивного комплекса	комп-лекс	1	300000		300000	нет
					Устройство резинового покрытия на спортивной площадке с устройством основания	кв.м	300	780000		780000	нет
					Устройство площадок отдыха	комп-лекс	1	100000		100000	нет
					Устройство цветников	кв.м	20	80000		80000	нет
					Установка парковых диванов (лавочек)	шт	18	108000		108000	нет
					Установка урн	шт	22	13200		13200	нет
					Установка садово-парковых фонарей	шт	12	600000		600000	нет
					Всего:			4869700		4869700	
2	с. Красная Пахра	4	6000	МАФ, газон, кустарник, цветники, ограждение, АБП	Омолаживающая обрезка деревьев	шт	8	4800		4800	нет
					Капитальный ремонт АБП	кв.м	420	462000		462000	нет
					Текущий ремонт газонов	кв.м	400	48000		48000	нет



2	с. Красная Пахра	4	6000	МАФ, газон, кустарник, цветники, ограждение, АБП	Устройство плиточных тротуаров	кв.м	170	340000		340000	нет
					Посадка кустарников	шт	50	50000		50000	нет
					Закупка цветочных вазонов	шт	10	20000		20000	нет
					Замена ограждений газонов	м.п	390	234000		234000	нет
					Устройство ограждений детских площадок	м.п	40	32000		32000	нет
					Устройство резинового покрытия на детских площадках с устройством основания	кв.м	200	520000		520000	нет
					Установка спортивного комплекса	комп-лекс	1	350000		350000	нет
					Устройство резинового покрытия на спортивной площадке с устройством основания	кв.м	300	780000		780000	нет
					Устройство площадок отдыха	комп-лекс	1	100000		100000	нет
					Устройство цветников	кв.м.	20	80000		80000	нет
Всего:					Установка парковых диванов(лавочек)	шт	12	72000		72000	нет
					Установка урн	шт	22	13200		13200	нет
								3106000		3106000	
					Омолаживающая обрезка деревьев	шт	10	6000		6000	нет
3	с. Красная Пахра	5	3800	МАФ, газон, кустарник, цветники, ограждение	Капитальный ремонт парковой площадки	кв.м	210	182200		182200	нет
					Капитальный ремонт АБК	кв.м	40	60000		60000	нет



3	с. Красная Пахра	5	3800	МАФ, газон, кустарник, цветники, ограждение	Текущий ремонт газонов	кв.м	1000	120000	120000	нет
					Посадка кустарников	шт	30	30000	30000	нет
					Закупка цветочных вазонов	шт	8	16000	16000	нет
					Замена ограждений газонов	м.п	160	96000	96000	нет
					Устройство площадок отдыха	комп-лекс	1	100000	100000	нет
4	с. Красная Пахра	6	5200	МАФ, газон, кустарник, цветники, ограждение	Устройство цветников	кв.м.	20	80000	80000	нет
					Установка парковых диванов(лавочек)	шт	8	48000	48000	нет
					Установка урн	шт	8	4800	4800	нет
					Всего:			743000	743000	
					Омолаживающая обрезка деревьев	шт	10	6000	6000	нет
4	с. Красная Пахра	6	5200	МАФ, газон, кустарник, цветники, ограждение	Капитальный ремонт парковой площадки	кв.м	350	293000	293000	нет
					Капитальный ремонт АБП	кв.м	558	606250	606250	нет
					Текущий ремонт газонов	кв.м	1500	180000	180000	нет
					Устройство плиточных тротуаров	кв.м	126	223200	223200	нет
					Посадка кустарников	шт	40	40000	40000	нет
4	с. Красная Пахра	6	5200	МАФ, газон, кустарник, цветники, ограждение	Закупка цветочных вазонов	шт	8	16000	16000	нет
					Замена ограждений газонов	м.п	180	108000	108000	нет
					Устройство цветников	кв.м.	20	80000	80000	нет
					Установка парковых диванов (лавочек)	шт	8	48000	48000	нет
					Установка урн	шт	8	4800	4800	нет
					Всего:		1605250	1605250		



Раздел "Благоустройство"

№	Наименование мероприятий	План по программе, руб.	В том числе средства муниципального образования, руб.	Средства за счет субсидий из бюджета города Москвы, руб.
1	Содержание и текущий ремонт уличного освещения	2500000	2500000	
2	Озеленение	2000000	2000000	
3	Уборка несанкционированных свалок	996000	996000	
4	Приобретение МАФ	3110000	3110000	67784,14
5	Содержание и ремонт колодцев	103700	103700	
6	Материальные расходы на проведение субботников	300000	300000	
7	Ремонт внутриквартального проезда жилого дома №5-а в с. Красное	1102000		1102000
8	Приобретение мусоровоза	3750000	3750000	
Всего:		13929484,14	12759700	1169784,14
Всего по программе "Благоустройство населенных пунктов поселения Краснопахорское на 2013 год":				28861646,38

РЕШЕНИЕ

от 23.09.2013г. № 5/51

**О внесении изменений в целевую Программу
«Капитальный ремонт многоквартирных
жилых домов поселения Краснопахорское на
2013 год»**

Рассмотрев обращение администрации поселения Краснопахорское о внесении изменений в целевую Программу «Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов поселения Краснопахорское на 2013 год», утвержденную решением Совета депутатов от 15.11.2012г. № 1/38, в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

1. Приложение к целевой программе «Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов поселения Краснопахорское на 2013 год» читать в следующей редакции согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

Глава поселения Краснопахорское

Е.А. Гуцина



**Приложение № 1
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
№ 5/51 от 23.09.2013г.**

Приложение к целевой программе «Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов поселения Краснопахорское на 2013 год»

№	Улица	дом	корпус	Год постройки	Материал конструктивных элементов	Кол-во квартир	Общая площадь многоквартирного дома, кв.м	Общий размер жилой площади всех жилых помещений в доме, кв.м	Вид работ	Ед. изм.	Кол-во	План по программе, руб.	В том числе средства муниципального образования	Средства за счет субсидии из бюджета города Москвы	Управляющая (обслуживающая) организация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	с. Красная Пахра	1		1969	кирпич	48	1524,9		Замена системы ХВС	пог.м.	200	280000		280000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
2	с. Красная Пахра	1		1969	кирпич	48	1524,9		Замена системы ГВС	пог.м.	215	365500		365500	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
3	с. Красная Пахра	1		1969	кирпич	48	1524,9		Замена системы ЦО	пог.м.	230	460000		460000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
4	с. Красная Пахра	1		1969	кирпич	48	1524,9		Ремонт кровли	кв.м.	250	195000	195000		ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
5	с. Красная Пахра	2		1968	кирпич	48	1534,3		Замена системы ХВС	пог.м.	200	280000		280000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
6	с. Красная Пахра	2		1968	кирпич	48	1534,3		Замена системы ГВС	пог.м.	215	365500		365500	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"



7	с. Красная Пахра	2	1968	кирпич	48	1534,3		Замена системы ЦО	пог.м.	230	460000	460000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
8	с. Красная Пахра	2	1968	кирпич	48	1534,3		Ремонт кровли	кв.м.	250	195000	195000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
9	с. Красная Пахра	3	1976	панельный	90	4466,6		Ремонт от-мостки	кв.м.	220	550000	550000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
10	с. Красная Пахра	3	1976	панельный	90	4466,6		Замена окон в подъездах	шт	24	216000	216000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
11	с. Красная Пахра	4	1970	кирпич	56	2551,4		Ремонт от-мостки	кв.м.	180	450000	450000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
12	с. Красная Пахра	5	1972	кирпич	56	2571		Ремонт от-мостки	кв.м.	180	450000	450000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
13	с. Красная Пахра	6	1969	кирпич	56	2594,3		Ремонт от-мостки	кв.м.	180	450000	450000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
14	с. Красная Пахра	12	1986	панельный	90	4473		Ремонт кровли	кв.м.	350	297000	297000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
15	с. Красная Пахра	13	1987	панельный	60	3021		Ремонт кровли	кв.м.	330	269000	269000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
16	с. Красная Пахра	9	1968	кирпич	16	718,5		Ремонт от-мостки	кв.м.	120	300000	300000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
17	с. Красная Пахра	13-а	1964	кирпич	16	630,8		Ремонт от-мостки	кв.м.	120	300000	300000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
18	с. Красная Пахра	14	1970	панельный	60	2740,3		Установка системы водостоков	пог.м.	185	490000	490000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
19	с. Красная Пахра	14	1970	панельный	60	2740,3		Установка снегозадержателей	пог.м.	80	230000	230000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"



20	с. Красная Пахра	14	1970	панельный	60	2740,3		Замена окон в подъездах	шт	16	144000		144000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
21	с. Красная Пахра	15	1973	панельный	90	4423,6		Ремонт кровли	кв.м.	1150	999000	999000	999000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
22	с. Красная Пахра	15	1973	панельный	90	4423,6		Замена окон в подъездах	шт.	24	340000		340000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
23	с. Красная Пахра	16	1993	панельный	80	4204,8		Ремонт кровли	кв.м.	290	200000	200000	200000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
24	с. Красная Пахра	21	1980	кирпич	128	3703		Замена системы ЦО	пог.м.	250	500000		500000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
25	с. Красная Пахра	21	1980	кирпич	128	3703		Ремонт отмостки	кв.м.	170	404000		404000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
26	с. Красная Пахра	21	1980	кирпич	128	3703		Ремонт системы вентиляции	пог.м.	100	495000		495000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
27	с. Красная Пахра	21	1980	кирпич	128	3703		Ремонт кровли	кв.м.	350	295000		295000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
28	с. Красная Пахра	24	2007	кирпич	102	6585,4		Установка системы водостоков	пог.м.	330	498000		498000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
29	с. Красная Пахра	24	2007	кирпич	102	6585,4		Установка снегозадержателей	пог.м.	195	247000		247000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
30	с. Красная Пахра	24	2007	кирпич	102	6585,4		Ремонт системы вентиляции	пог.м.	300	720000		720000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
31	пос. подсобного хозяйства Минзаг	2	1969	кирпич	40	2012,5		Утепление фасада	кв.м.	1800	4089000		2434890,63	ООО "Строительная фирма ТЛК"



32	пос. под-собного хозяйства Минзаг	2	1969	кирпич	40	2012,5		Ремонт балконов	шт	30	900000	900000	ООО "Строительная фирма ТЛК"
33	с. Былово	1	1975	кирпич	33	1345,4		Ремонт отмостки	кв.м.	120	300000	300000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
34	с. Былово	2	1976	кирпич	33	1354,5		Ремонт отмостки	кв.м.	120	300000	300000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
35	с. Былово	3	1973	кирпич	33	1345,4		Ремонт отмостки	кв.м.	120	300000	300000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
36	с. Красное	3	1973	кирпич	33	1345,4		Ремонт отмостки	кв.м.	120	300000	300000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
37	с. Былово, с. Красная Пахра, с. Красное, пос. под-собного хозяйства Минзаг							Замена почтовых ящиков	шт.	1450	200000	200000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
38	с. Красная Пахра	9	1968	кирпич	16	718,5		Замена окон в подъездах	шт.	2	20000	20000	ООО "Управляющая компания "Шишкин Лес"
39	с. Былово	1, 2, 3						Строительный контроль за выполнением работ			34109,37	34109,37	
40	с. Красная Пахра	15, 24						Устройство системы водоотведения из подвального помещения			1471164	1471164	
Всего:											18005164	9005164	9000000



РЕШЕНИЕ

от 23.09.2013г. № 6/51

**О внесении изменений и дополнений
в решение Совета депутатов поселения
Краснопахорское № 2/39 от 25.12.2012г.
«О бюджете поселения Краснопахорское на 2013
год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом поселения Краснопахорское, Положением о бюджетном процессе в поселении Краснопахорское, рассмотрев изменения и дополнения в решение Совета депутатов поселения Краснопахорское «О бюджете поселения Краснопахорское на 2013 год», внесённые Главой поселения Краснопахорское, нормативами Департамента Финансов города Москвы

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов поселения Краснопахорское № 2/39 от 25.12.2012г. «О бюджете поселения Краснопахорское на 2013 год»:

1.1. Приложение № 4 «Ведомственная структура расходов бюджета поселения Краснопахорское на 2013 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

1.2. Приложение № 5 «Расходы бюджета поселения Краснопахорское по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов на 2013 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

Глава поселения Краснопахорское

Е.А. Гущина

**Приложение №1
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
№ 6/51 от 23.09.2013г.,**

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ
БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ НА 2013 ГОД**

НАИМЕНОВАНИЕ	ГЛАВА	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	СУММА
1	2	3	4	5	6	7
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ	900					173370,217
Общегосударственные вопросы	900	01				33329
<i>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</i>	900	01	02			1920
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	02	0020000		1920



Глава муниципального образования	900	01	02	0020300		1920
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	02	0020300	121	1815
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	0020300	122	105
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			1187
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	03	0020000		1187
Центральный аппарат	900	01	03	0020400		1187
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	03	0020400	121	746
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	03	0020400	122	105
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	0020400	244	336
Функционирование Правительства, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	01	04			27200
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	04	0020000		27200
Центральный аппарат	900	01	04	0020400		27200
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	0020400	121	18395
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	0020400	122	1980
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	0020400	242	1158
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	0020400	244	5441
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	900	01	04	020400	851	198
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	0020400	852	28
Резервный фонд	900	01	11			2500
Резервные фонды местных администраций	900	01	11	0700500		2500
Резервные средства	900	01	11	0700500	870	2500
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			522
Реализация госполитики в области приватизации и управления госсобственностью	900	01	13	0900000		522
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	900	01	13	0900200		500
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	0900200	244	500
Выполнение других обязательств государства	900	01	13	0920300	852	22
Национальная оборона	900	02	00			344,167
<i>Мобилизационная и вневойсковая подготовка</i>	900	02	03			344,167
Руководство и управление в сфере установленных функций	900	02	03	0010000		344,167



Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	900	02	03	0013600		344,167
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	02	03	0013600	121	321,735
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	02	03	0013600	244	22,432
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	03	00			1863
<i>Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</i>	900	03	09			1239
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	900	03	09	2180101		174
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2180101	244	174
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	900	03	09	2180102		40
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2180102	244	40
Мероприятия по гражданской обороне	900	03	09	2190000		1025
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	900	03	09	2190100		1025
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2190100	244	1025
<i>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</i>	900	03	14			624
Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельностью	900	03	14	2470000		624
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	14	2470000	244	624
Национальная экономика	900	04	00			35507,7
<i>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</i>	900	04	09			35007,7
Дорожное хозяйство	900	04	09	3150000		7983,246
Содержание и управление дорожным хозяйством	900	04	09	3150100		7983,246
Содержание и ремонт муниципальных дорог	900	04	09	3150106		7983,246
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	3150106	244	7983,246
Субсидии на содержание объектов дорожного хозяйства	900	04	09	01Д 0500	244	20738,754
Субсидии на содержание объектов дорожного хозяйства (текущий ремонт дорог)	900	04	09	01Д 0300	244	6285,7
<i>Другие вопросы в области национальной экономики</i>	900	04	12			500
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	900	04	12	3380000		500
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	12	3380000	244	500
Жилищно-коммунальное хозяйство	900	05	00			56532,1
<i>Жилищное хозяйство</i>	900	05	01			21373,0
Поддержка жилищного хозяйства	900	05	01	3500000		12373,0
Мероприятия в области жилищного хозяйства	900	05	01	3500300		12373,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	3500300	244	12373,0



Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	900	05	01	05В 0400	244	9000
<i>Благоустройство</i>	900	05	03			35159,1
Благоустройство	900	05	03	6000000		22057,1
Уличное освещение	900	05	03	6000100		2500
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000100	244	2500
Озеленение	900	05	03	6000300		2000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000300	244	2000
Прочие мероприятия по благоустройству	900	05	03	6000500		17557,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000500	244	17557,1
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	900	05	03	053 0400	244	13102
<i>Образование</i>	900	07	00			700
Молодежная политика и оздоровление детей	900	07	07			700
Организационно-воспитательная работа с молодежью	900	07	07	4310000		700
Проведение мероприятий для детей и молодежи	900	07	07	4310100		700
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	4310100	244	700
Культура	900	08	01			27539
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	900	08	01	4400000		22846
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	900	08	01	4409900		22846
субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4409900	611	20305,75
иные субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4409900	612	2540,25
Библиотеки	900	08	01	4420000		4693
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	900	08	01	4429900		4693
субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4429900	611	3876
иные субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4429900	612	817
Социальная политика	900	10	00			4
Пенсионное обеспечение	900	10	01			4
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	900	10	01	4910100		4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	10	01	4910100	321	4
<i>Физическая культура и спорт</i>	900	11	00			17551,25
Физическая культура	900	11	01			17551,25
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	900	11	01	4820000		17551,25
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	900	11	01	4829900		17551,25
субсидии бюджетным учреждениям	900	11	01	4829900	611	14365,25
иные субсидии бюджетным учреждениям	900	11	01	4829900	612	3186
ВСЕГО РАСХОДОВ	900					173370,217



**Приложение № 2
к решению Совета депутатов
Поселения Краснопахорское
№ 6/51 от 23.09.2013г.**

Расходы бюджета поселения Краснопахорское
по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов на 2013 год

НАИМЕНОВАНИЕ	ГЛАВА	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	СУММА
1	2	3	4	5	6	7
Общегосударственные вопросы	900	01				33329
<i>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</i>	900	01	02			1920
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	02	0020000		1920
Глава муниципального образования	900	01	02	0020300		1920
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	02	0020300	121	1815
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	0020300	122	105
<i>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</i>	900	01	03			1187
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	03	0020000		1187
Центральный аппарат	900	01	03	0020400		1187
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	03	0020400	121	746
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	03	0020400	122	105
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	0020400	244	336
<i>Функционирование Правительства, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</i>	900	01	04			27200
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	04	0020000		27200
Центральный аппарат	900	01	04	0020400		27200



Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	0020400	121	18395
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	0020400	122	1980
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	0020400	242	1158
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	0020400	244	5441
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	900	01	04	020400	851	198
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	0020400	852	28
Резервный фонд	900	01	11			2500
Резервные фонды местных администраций	900	01	11	0700500		2500
Резервные средства	900	01	11	0700500	870	2500
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			522
Реализация госполитики в области приватизации и управления госсобственностью	900	01	13	0900000		522
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	900	01	13	0900200		500
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	0900200	244	500
Выполнение других обязательств государства	900	01	13	0920300	852	22
Национальная оборона	900	02	00			344,167
<i>Мобилизационная и вневойсковая подготовка</i>	900	02	03			<i>344,167</i>
Руководство и управление в сфере установленных функций	900	02	03	0010000		344,167
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	900	02	03	0013600		344,167
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	02	03	0013600	121	321,735
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	02	03	0013600	244	22,432
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	03	00			1863
<i>Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</i>	900	03	09			<i>1239</i>
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	900	03	09	2180101		174



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2180101	244	174
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	900	03	09	2180102		40
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2180102	244	40
Мероприятия по гражданской обороне	900	03	09	2190000		1025
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	900	03	09	2190100		1025
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2190100	244	1025
<i>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</i>	900	03	14			624
Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельностью	900	03	14	2470000		624
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	14	2470000	244	624
Национальная экономика	900	04	00			35507,7
<i>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</i>	900	04	09			35007,7
Дорожное хозяйство	900	04	09	3150000		7983,246
Содержание и управление дорожным хозяйством	900	04	09	3150100		7983,246
Содержание и ремонт муниципальных дорог	900	04	09	3150106		7983,246
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	3150106	244	7983,246
Субсидии на содержание объектов дорожного хозяйства	900	04	09	01Д 0500	244	20738,754
Субсидии на содержание объектов дорожного хозяйства (текущий ремонт дорог)	900	04	09	01Д 0300	244	6285,7
<i>Другие вопросы в области национальной экономики</i>	900	04	12			500
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	900	04	12	3380000		500
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	12	3380000	244	500
Жилищно-коммунальное хозяйство	900	05	00			56532,1
<i>Жилищное хозяйство</i>	900	05	01			22373,0
Поддержка жилищного хозяйства	900	05	01	3500000		12373,0
Мероприятия в области жилищного хозяйства	900	05	01	3500300		12373,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	3500300	244	12373



Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	900	05	01	05В 0400	244	9000
<i>Благоустройство</i>	900	05	03			<i>35159,1</i>
Благоустройство	900	05	03	6000000		22057,1
Уличное освещение	900	05	03	6000100		2500
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000100	244	2500
Озеленение	900	05	03	6000300		2000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000300	244	2000
Прочие мероприятия по благоустройству	900	05	03	6000500		17557,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000500	244	17557,1
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	900	05	03	053 0400	244	13102
Образование	900	07	00			700
Молодежная политика и оздоровление детей	900	07	07			700
Организационно-воспитательная работа с молодежью	900	07	07	4310000		700
Проведение мероприятий для детей и молодежи	900	07	07	4310100		700
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	4310100	244	700
Культура	900	08	01			27539
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	900	08	01	4400000		22846
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	900	08	01	4409900		22846
субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4409900	611	20305,75
иные субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4409900	612	2540,25
Библиотеки	900	08	01	4420000		4693
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	900	08	01	4429900		4693
субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4429900	611	3876
иные субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4429900	612	817
Социальная политика	900	10	00			4
Пенсионное обеспечение	900	10	01			4
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	900	10	01	4910100		4



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	10	01	4910100	321	4
Физическая культура и спорт	900	11	00			17551,25
Физическая культура	900	11	01			17551,25
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	900	11	01	4820000		17551,25
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	900	11	01	4829900		17551,25
субсидии бюджетным учреждениям	900	11	01	4829900	611	14365,25
иные субсидии бюджетным учреждениям	900	11	01	4829900	612	3186
ВСЕГО РАСХОДОВ	900					173370,217



**ПОСЕЛЕНИЕ
МИХАЙЛОВО-ЯРЦЕВСКОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 19 сентября 2013г. № 1/10

О создании Комиссии муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих

В соответствии со статьей 33 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

Совет депутатов поселения Михайлово-Ярцевское,

РЕШИЛ:

1. Создать Комиссию муниципального образования поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.

2. Утвердить Порядок работы Комиссии муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (приложение).

3. Возложить на администрацию муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское в городе Москве организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.

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

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Михайлово-Ярцевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское Баркова Е.П.

Глава поселения

Д.В. Верещак



**Приложение
к решению Совета депутатов поселения
Михайлово-Ярцевское от 19.09.2013г. № 1/10
«О создании Комиссии муниципального
образования поселение Михайлово-Ярцевское
в городе Москве по исчислению стажа
муниципальной службы муниципальных
служащих»**

**Порядок работы
Комиссии муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское в городе Москве
по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих**

1. Комиссия муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (далее – Комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское в городе Москве (далее – муниципальные служащие) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом поселения Михайлово-Ярцевское, а также настоящим Порядком.

3. Состав Комиссии утверждается и изменяется решением Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское по представлению Главы поселения Михайлово-Ярцевское. В состав Комиссии включается не менее 5 человек: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

4. В состав Комиссии входят муниципальные служащие, могут входить и депутаты Совета депутатов, представители органов исполнительной власти города Москвы, профсоюзных организаций.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные:

1) с исчислением стажа муниципальной службы муниципального служащего (далее – стаж муниципальной службы) при поступлении муниципального служащего на муниципальную службу на основании представления кадровой службы муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское (далее – кадровая служба);

2) с включением в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов службы (работы) на основании представления Главы поселения.

6. К представлениям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, прикладываются копии документов, подтверждающих стаж муниципальной службы. Копии документов заверяются кадровой службой.

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

1) трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

2) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы.

7. Комиссия в исключительных случаях вправе включать в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иные периоды службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в учреждениях, организациях и на предприятиях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы. Общая продолжительность иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в указанных учреждениях, организациях, на предприятиях, включаемых в стаж муниципальной службы муниципального служащего, не может превышать 50 процентов имеющегося стажа муниципальной службы и в целом не должна составлять более 5 лет.

8. Срок рассмотрения Комиссией представления не должен превышать 20 дней со дня его поступления.

9. В целях объективного принятия решения по рассматриваемому вопросу, а также в целях выявления дополнительных сведений о профессиональной деятельности муниципального служащего за предшествующий период Комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса до получения дополнительной информации.

В случае необходимости получения дополнительной информации, срок, указанный в пункте 8 настоящего Порядка, исчисляется со дня поступления такой информации.



10. Решения Комиссии носят обязательный характер для муниципального образования со дня принятия Комиссией соответствующих решений.

11. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

12. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов Комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

13. Комиссия не рассматривает:

1) представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы;

2) представления на лиц, имеющих стаж муниципальной службы менее 1 года;

3) индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы;

4) повторные обращения в Комиссию по вопросам, по которым ранее Комиссия уже приняла отрицательные решения.

14. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным членами Комиссии в день проведения заседания, и доводятся до сведения администрации поселения выписками из протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня подписания данного протокола.

15. Подготовку материалов на заседания Комиссии и контроль за исполнением принятых Комиссией решений осуществляет ведущий специалист общего отдела администрации поселения Михайлово-Ярцевское. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии, оформление протоколов ее заседаний. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся до сведения членов Комиссии не позднее чем за десять дней до дня заседания Комиссии.

РЕШЕНИЕ

от 19 сентября 2013г. № 3/10

**О внесении изменений и дополнений
в решение Совета депутатов поселения
Михайлово-Ярцевское от 13 декабря 2012г.
№ 4/17 «О бюджете поселения Михайлово-
Ярцевское в городе Москве на 2013 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом поселения Михайлово-Ярцевское, решением Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 30 августа 2012г. № 1/12 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в поселении Михайлово-Ярцевское в городе Москве», рассмотрев проект решения «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское № 4/17 от 13 декабря 2012г. «О бюджете поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве на 2013 год», представленный Главой поселения Михайлово-Ярцевское,

Совет депутатов поселения Михайлово-Ярцевское,

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 13 декабря 2012г. № 4/17 «О бюджете поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве на 2013 год» с учетом изменений и дополнений, внесенных решением Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 31 января 2013г. №7/1, от 28 февраля 2013 г. №9/2; от 18 марта 2013г. №1/3, от 19 апреля 2013г. № 5/4, от 16 мая 2013 г. № 5/5, от 04 июля 2013 г. № 8/7, от 15 августа 2013г. № 2/8 следующие изменения:

- в приложение № 1 к решению Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское «О бюджете поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве на 2013г.» «Поступления доходов в бюджет поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве в 2013 году по основным источникам», изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению;



- в приложение № 4 к решению Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское «О бюджете поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве на 2013г.» «Ведомственная структура расходов бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве на 2013 год», изложив его в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению;

- в приложение № 5 к решению Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское «О бюджете поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве на 2013г.» «Расходы бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве на 2013 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетов», изложив его в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению;

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Михайлово-Ярцевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское Баркова Е.П.

Глава поселения

Д.В. Верещак

Приложение № 1
к решению Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 19 сентября 2013г. № 3/10 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское «О бюджете поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве на 2013 год»

Приложение № 1
к решению Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 13 декабря 2012г. № 4/17 «О бюджете поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве на 2013 год»

Поступления доходов по основным источникам в бюджет поселения Михайлово-Ярцевское на 2013 год

Единицы измерения: тыс. руб.

Наименование	КБК	Сумма
1	2	3
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1 00 00000 00 0000 000	89 262,3
Налоги на прибыль, доходы	000 1 01 00000 00 0000 000	11 350,0
<i>Налог на доходы физических лиц</i>	<i>182 1 01 02000 01 0000 110</i>	11 350,0
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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02010 01 0000 110	5 300,0



Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02020 01 0000 110	50,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	182 1 01 02030 01 0000 110	6 000,0
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	000 1 05 00000 00 0000 000	5,0
Единый сельскохозяйственный налог	182 1 05 03000 01 0000 110	5,0
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	000 1 06 00000 00 0000 000	75 694,3
<i>Налог на имущество физических лиц</i>	<i>000 1 06 01000 00 0000 110</i>	<i>6 933,0</i>
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	182 1 06 01010 03 0000 110	6 933,0
Земельный налог	000 1 06 06000 00 0000 110	68 761,3
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	000 1 06 06010 00 0000 110	47 663,0
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	182 1 06 06011 03 0000 110	47 663,0
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	000 1 06 06020 00 0000 110	21 098,3
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	182 1 06 06021 03 0000 110	21 098,3
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	000 1 11 00000 00 0000 000	1 510,0
<i>Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)</i>	<i>000 1 11 05000 00 0000 120</i>	<i>1 300,0</i>
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	000 1 11 05010 00 0000 120	800,0



Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	071 1 11 05011 02 8001 120	800,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	000 1 11 05030 00 0000 120	500,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	900 1 11 05033 03 0000 120	500,0
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 09000 00 0000 120	210,0
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 09040 00 0000 120	210,0
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	900 1 11 09043 03 0000 120	210,0
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	000 1 14 00000 00 0000 000	703,0
Доходы от продажи квартир	000 1 14 01000 00 0000 410	502,0
Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	900 1 14 01030 03 0000 410	502,0
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	000 1 14 06000 00 0000 430	201,0
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	071 1 14 06011 02 8000 430	201,0



Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	900 1 16 33030 03 0000 140	
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 2 00 00000 00 0000 000	65 137,7
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 2 02 00000 00 0000 000	64 590,6
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	000 2 02 02000 00 0000 151	63 900,3
<i>Субсидии бюджетам муниципальных образований на проведение капитального ремонта многоквартирных домов</i>	<i>000 2 02 02109 00 0000 151</i>	<i>11 561,0</i>
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на проведение капитального ремонта многоквартирных домов	900 2 02 02109 03 0000 151	11 561,0
<i>Прочие субсидии</i>	<i>000 2 02 02999 00 0000 151</i>	<i>52 339,3</i>
Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в городе Москве по реализации ими отдельных расходных обязательств, возникающих в части ремонта дорог	900 2 02 02999 03 0007 151	6 285,7
Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в городе Москве по реализации ими отдельных расходных обязательств, возникающих в части содержания объектов дорожного хозяйства	900 2 02 02999 03 0008 151	21 945,0
Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в городе Москве по реализации ими отдельных расходных обязательств, возникающих в части ремонта дворовых территорий	900 2 02 02999 03 0009 151	24 108,6
<i>Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</i>	<i>000 2 02 03000 00 0000 151</i>	<i>690,3</i>
<i>Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты</i>	<i>000 2 02 03015 00 0000 151</i>	<i>690,3</i>
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	900 2 02 03015 03 0000 151	690,3
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 2 07 00000 00 0000 000	547,10
Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов	900 2 07 03010 03 0000 180	547,10
ВСЕГО ДОХОДОВ	000 8 90 00000 00 0000 000	154 400,0



Приложение № 2
к решению Совета депутатов поселения
Михайлово-Ярцевское от 19 сентября 2013г. №
3/10 «О внесении изменений и дополнений в
решение Совета депутатов поселения Михайлово-
Ярцевское «О бюджете поселения Михайлово-
Ярцевское в городе Москве на 2013 год»

Приложение № 4
к решению Совета депутатов поселения
Михайлово-Ярцевское от 13 декабря 2012г.
№ 4/17 «О бюджете поселения Михайлово-
Ярцевское в городе Москве на 2013 год»

Ведомственная структура расходов бюджета поселения Михайлово-Ярцевское на 2013 год

единицы измерения: (тыс. рублей)

Наименование КБК	Гл	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
Администрация поселения Михайлово-Ярцевское	900					158 243,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	900	01	00			34 499,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	900	01	02			1 745,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	900	01	02	0020000		1 745,0
Глава муниципального образования	900	01	02	0020300		1 745,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	02	0020300	121	1 614,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	0020300	122	131,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			135,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	900	01	03	0020000		135,0
Центральный аппарат	900	01	03	0020400		135,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	0020400	244	135,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	01	04			31 497,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	900	01	04	0020000		31 497,5
Центральный аппарат	900	01	04	0020400		31 497,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	0020400	121	17 429,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	0020400	122	3 783,0



Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	0020400	242	1 600,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	0020400	244	8 355,5
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов) либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	900	01	04	0020400	831	300,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	0020400	852	30,0
Резервные фонды	900	01	11			700,0
Резервные фонды	900	01	11	0700000		700,0
Резервный фонд поселения	900	01	11	0700400		700,0
Резервные средства	900	01	11	0700400	870	700,0
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			400,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	13	0920000		400,0
Прочие выплаты по обязательствам поселения	900	01	13	0920305		400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	0920305	244	400,0
Уплата членских взносов поселением в общественные организации, фонды, ассоциации	900	01	13	31Б0104		22,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31Б0104	244	22,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	900	02	00			690,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	900	02	03			690,3
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	900	02	03	0013600		690,3
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	02	03	0013600	500	690,3
<i>в том числе целевые расходы за счёт субвенции бюджетам муниципальных образований Московской области на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты</i>	<i>900</i>	<i>02</i>	<i>03</i>	<i>0013600</i>	<i>500</i>	<i>690,3</i>
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	900	03	00			2 915,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	900	03	09			1 315,0
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	900	03	09	2180000		850,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	900	03	09	2180100		850,0
Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций	900	03	09	2180101		650,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2180101	244	650,0
Безопасность на водах	900	03	09	2180102		200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2180102	244	200,0



Мероприятия по гражданской обороне	900	03	09	2190000		465,0
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	900	03	09	2190100		465,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2190100	244	465,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	900	03	14			1 600,0
Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности	900	03	14	2470000		1 600,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	14	2470000	244	1 600,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	900	04	00			38 023,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	900	04	09			37 123,6
Ремонт дорог	900	04	09	01Д0300		6 285,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	01Д0300	244	6 285,7
Содержание объектов дорожного хозяйства	900	04	09	01Д0500		21 945,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	01Д0500	244	21 945,0
Дорожное хозяйство	900	04	09	3150000		8 892,9
Содержание и управление дорожным хозяйством	900	04	09	3150100		8 892,9
Содержание и ремонт муниципальных дорог	900	04	09	3150106		8 892,9
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	900	04	09	3150106	243	2 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	3150106	244	5 700,0
Субсидии, за исключением субсидий на финансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	900	04	09	3150106	521	1 192,9
Другие вопросы в области национальной экономики	900	04	12			900,0
Мероприятия в области строительства, архитектуры, градостроительства	900	04	12	3380000		450,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	12	3380000	244	450,0
Реализация государственных функций в области национальной экономики	900	04	12	3400000		450,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	900	04	12	3400300		450,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	12	3400300	244	450,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	900	05	00			65 289,6
Жилищное хозяйство	900	05	01			20 479,0
Мероприятия по капитальному ремонту многоквартирных домов	900	05	01	05В0400		11 561,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	900	05	01	05В0400	243	11 561,0
Поддержка жилищного хозяйства	900	05	01	3500000		8 918,0
Мероприятия в области жилищного хозяйства	900	05	01	3500300		8 918,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	900	05	01	3500300	243	7 468,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	3500300	244	1 450,0



Благоустройство	900	05	03			44 810,6
Благоустройство территории жилой застройки	900	05	03	0530400		24 108,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	0530400	244	24 108,6
Благоустройство	900	05	03	6000000		20 702,0
Уличное освещение	900	05	03	6000100		3 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000100	244	3 000,0
Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений в рамках благоустройства	900	05	03	6000200		5 880,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000200	244	5 880,0
Озеленение	900	05	03	6000300		2 300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000300	244	2 300,0
Прочие мероприятия по благоустройству	900	05	03	6000500		9 522,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000500	244	9 465,4
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	900	05	03	6000500	521	56,6
ОБРАЗОВАНИЕ	900	07	00			2 000,0
Молодежная политика и оздоровление детей	900	07	07			2 000,0
Организационно-воспитательная работа с молодежью	900	07	07	4310000		2 000,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	900	07	07	4310100		2 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	4310100	244	2 000,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	900	08	00			8 089,0
Культура	900	08	01			8 089,0
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	900	08	01	4400000		7 589,0
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	900	08	01	4400100		150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	01	4400100	244	150,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	900	08	01	4409900		7 439,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	08	01	4409901	111	4 818,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	08	01	4409901	112	44,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	08	01	4409901	242	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	01	4409901	244	2 412,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	900	08	01	4409901	851	65,0
Целевые программы муниципальных образований	900	08	01	7950000		500,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности государственным (муниципальным) учреждениям	900	08	01	7950000	411	500,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	900	11	00			6 736,0
Физическая культура	900	11	01			6 736,0



Центры спортивной подготовки (сборные команды)	900	11	01	4820000		5 736,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	900	11	01	4829900		5 736,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	11	01	4829901	111	3 900,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	11	01	4829901	112	1,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	11	01	4829901	242	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	11	01	4829901	244	1 535,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	900	11	01	4829901	851	250,0
Целевые программы муниципальных образований	900	11	01	7950000		1 000,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности государственным (муниципальным) учреждениям	900	11	01	7950000	411	1 000,0
ИТОГО РАСХОДОВ	900					158 243,0

Приложение № 3
к решению Совета депутатов поселения
Михайлово-Ярцевское от 19 сентября 2013г.
№ 3/10 «О внесении изменений и дополнений
в решение Совета депутатов поселения
Михайлово-Ярцевское «О бюджете поселения
Михайлово-Ярцевское
в городе Москве на 2013 год»

Приложение 5
к решению Совета депутатов поселения
Михайлово-Ярцевское от 13 декабря 2012г.
№ 4/17 «О бюджете поселения Михайлово-
Ярцевское в городе Москве на 2013 год»

**Расходы бюджета поселения Михайлово-Ярцевское по разделам, подразделам,
целевым статьям и видам расходов на 2013 год**

Единицы измерения: тыс. руб.

Наименование	Код бюджетной классификации	Сумма
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	00001000000000000000	34 499,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	00001020000000000000	1 745,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	00001020020000000000	1 745,0
Глава муниципального образования	00001010020300000000	1 745,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	00001020020300121000	1 614,0



Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	00001020020300122000	131,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	00001030000000000000	135,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	00001030020000000000	135,0
Центральный аппарат	00001030020400000000	135,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00001030020400244000	135,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	00001040000000000000	31 497,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	00001040020000000000	31 497,5
Центральный аппарат	00001040020400000000	31 497,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	00001040020400121000	17 429,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	00001040020400122000	3 783,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	00001040020400242000	1 400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00001040020400244000	8 555,5
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов) либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	00001040020400831000	300,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	00001040020400852000	30,0
Резервные фонды	00001110000000000000	700,0
Резервные фонды	00001110700000000000	700,0
Резервный фонд сельского поселения	00001110700400000000	700,0
Резервные средства	00001110700400870000	700,0
Другие общегосударственные вопросы	00001130000000000000	400,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	00001130920000000000	400,0
Прочие выплаты по обязательствам поселения	00001130920305000000	400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00001130920305244000	400,0
Уплата членских взносов поселениям в общественные организации, фонды, ассоциации	000011331Б0104000000	22,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	000011331Б0104244000	22,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	00002000000000000000	690,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	00002030000000000000	690,3
Руководство и управление в сфере установленных функций	00002030010000000000	690,3



Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	00002030013600000000	690,3
Выполнение функций органами местного самоуправления	00002030013600500000	690,3
<i>в том числе целевые расходы за счёт субвенции бюджетам муниципальных образований Московской области на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты</i>	00002030013600500000	690,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	00003000000000000000	2 915,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	00003090000000000000	1 315,0
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	00003092180000000000	850,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	00003092180101000000	650,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00003092180101244000	650,0
Безопасность на водах	00003092180102000000	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00003092180102244000	200,0
Мероприятия по гражданской обороне	00003092190100000000	465,0
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	00003092190100000000	465,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00003092190100244000	465,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	00003140000000000000	1 600,0
Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности	00003142470000000000	1 600,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00003142470000244000	1 600,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	00004000000000000000	38 023,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	00004090000000000000	37 123,6
Ремонт дорог	000040901Д0300000000	6 285,7
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	000040901Д0300244000	6 285,7
Содержание объектов дорожного хозяйства	000040901Д0500000000	21 945,0
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	000040901Д0500244000	21 945,0
Дорожное хозяйство	00004093150000000000	8 892,9
Содержание и управление дорожным хозяйством	00004093150100000000	8 892,9
Содержание и ремонт муниципальных дорог	00004093150106000000	8 892,9
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	00004093150106243000	2 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00004093150106244000	5 700,0



Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	00004093150106521000	1 192,9
Другие вопросы в области национальной экономики	00004120000000000000	900,0
Мероприятия в области строительства, архитектуры, градостроительства	00004123380000000000	450,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00004123380000244000	450,0
Реализация государственных функций в области национальной экономики	00004123400000000000	450,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	00004123400300000000	450,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00004123400300244000	450,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	00005000000000000000	65 289,6
Жилищное хозяйство	00005010000000000000	20 479,0
Мероприятия по капитальному ремонту многоквартирных домов	000050105B0400000000	11 561,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	000050105B0400243000	11 561,0
Поддержка жилищного хозяйства	00005013500300000000	8 918,0
Мероприятия в области жилищного хозяйства	00005013500300000000	8 918,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	00005013500300243000	7 468,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00005013500300244000	1 450,0
Благоустройство	00005030000000000000	44 810,6
Благоустройство территории жилой застройки	00005030530400000000	24 108,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00005030530400244000	24 108,6
Благоустройство	00005036000000000000	20 702,0
Уличное освещение	00005036000100000000	3 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00005036000100244000	3 000,0
Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений в рамках благоустройства	00005036000200000000	5 880,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00005036000200244000	5 880,0
Озеленение	00005036000300000000	2 300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00005036000300500000	2 300,0
Прочие мероприятия по благоустройству	00005036000500000000	9 522,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00005036000500244000	9 465,4
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	00005036000500521000	56,6
ОБРАЗОВАНИЕ	00007000000000000000	2 000,0
Молодежная политика и оздоровление детей	00007070000000000000	2 000,0
Организационно-воспитательная работа с молодежью	00007074310000000000	2 000,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	00007074310100000000	2 000,0



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00007074310100244000	2 000,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	00008000000000000000	8 089,0
Культура	00008010000000000000	8 089,0
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	00008014400000000000	7 589,0
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	00008014400100000000	150,0
Прочие расходы	00008014400100013000	150,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	00008014409900000000	7 439,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	00008014409900111000	4 818,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	00008014409900112000	44,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	00008014409900242000	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00008014409900244000	2 412,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	00008014409900851000	65,0
Целевые программы муниципальных образований	00008017950000000000	500,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности государственным (муниципальным) учреждениям	00008017950000411000	500,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	00011000000000000000	6 736,0
Физическая культура	00011010000000000000	6 736,0
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	00011014820000000000	5 736,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	00011014829900000000	5 736,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	00011014829900111000	3 900,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	00011014829900112000	1,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	00011014829900242000	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	00011014829900244000	1 535,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	00011014829900851000	250,0
Целевые программы муниципальных образований	00011017950000000000	1 000,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности государственным (муниципальным) учреждениям	00011017950000411000	1 000,0
Итого расходов	00096000000000000000	158 243,0



РЕШЕНИЕ

от 19 сентября 2013г. № 4/10

**Информация о ходе выполнения текущего
ремонта муниципальных
дорог и об отсыпке муниципальных дорог
асфальтовой крошкой на территории поселения
Михайлово-Ярцевское в 2013г.**

В соответствии с 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», руководствуясь Уставом поселения Михайлово-Ярцевского в городе Москве, заслушав и обсудив информацию представленную заместителем главы администрации поселения по вопросам координации ЖКХ, землепользования, благоустройства и развитию территории Т.Н. Петровой,

Совет депутатов поселения Михайлово-Ярцевское

РЕШИЛ:

1. Принять к сведению информацию о ходе выполнения текущего ремонта муниципальных дорог и об отсыпке муниципальных дорог асфальтовой крошкой на территории поселения Михайлово-Ярцевское в 2013г. (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Михайлово-Ярцевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское Баркова Е.П.

Глава поселения

Д.В. Верещак



Приложение
к решению Совета депутатов поселения
Михайлово-Ярцевское от 19 сентября 2013 г. №
4/10 «Информация о ходе выполнения текущего
ремонта муниципальных дорог и об обустройстве
грунтовых дорог асфальтовой крошкой в
поселении Михайлово-Ярцевское в 2013г.»

ИНФОРМАЦИЯ
о ходе выполнения текущего ремонта муниципальных дорог и об обустройстве грунтовых дорог асфальтовой крошкой
в поселении Михайлово-Ярцевское в 2013г.

№ п/п	Наименование работ	Дата заключения контракта	Сумма контракта	Начало производства - срок исполнения	Наименование подрядчика (исполнителя)	Примечание
1	Текущий ремонт автомобильных дорог населенных пунктов поселения Михайлово-Ярцевское	05 апреля 2013 г.	3815571,5	с 15 мая по 15 июля 2013 г.	ООО "ДАНГРУП"	выполнено
2	Текущий ремонт автомобильных дорог населенных пунктов поселения Михайлово-Ярцевское	12 августа 2013 г.	2457019,92	с 12 августа по 15 сентября 2013 г.	ООО "ДАНСТРОЙ-МСК"	выполнено
3	Обустройство грунтовых дорог асфальтовой крошкой			с 08 июня по 31 октября 2013 г.	ДЖКХИБ г.Москвы	в работе: завезено 25136 куб.м. скота и крошки, обустроено 77888 кв.м. дорог
4	ИТОГО:					6272591,42

**РЕШЕНИЕ**

от 19 сентября 2013г. № 5/10

**Информация о выполнении работ
по благоустройству дворовых территорий
в поселении Михайлово-Ярцевское в 2013 году**

В соответствии с 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», руководствуясь Уставом поселения Михайлово-Ярцевского в городе Москве, заслушав и обсудив информацию представленную начальником отдела благоустройства и дорожного хозяйства администрации поселения Шевелёвой Н.Н.,

Совет депутатов поселения Михайлово-Ярцевское

РЕШИЛ:

1. Принять к сведению информацию о выполнении работ по благоустройству дворовых территорий в поселении Михайлово-Ярцевское в 2013 году (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Михайлово-Ярцевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское Баркова Е.П.

Глава поселения

Д.В. Верещак



Приложение
к решению Совета депутатов поселения
Михайлово-Ярцевское от 19 сентября 2013 г.
№ 5/10 «Информация о выполнении работ
по благоустройству дворовых территорий в
поселении Михайлово-Ярцевское в 2013г.»

ИНФОРМАЦИЯ
о выполнении работ по благоустройству дворовых территорий в поселении Михайлово-Ярцевское в 2013 году

№ п/п	Наименование работ	Дата заключения контракта	Сумма контракта, руб.	Начало производства – срок исполнения	Наименование подрядчика (исполнителя)	Примечание
1	Устройство полов из регупола на готовое основание на детской площадке у жилых домов №2 и №3 пос.Шишкин Лес	18 февраля 2013 г.	579 031,22	с 18 февраля по 25 мая 2013 г.	ООО Дангрупп"	выполнено
2	Комплексное содержание (в т.ч. ручная, механизированная уборка) внутриквартальных проездов поселения Михайлово-Ярцевское	18 февраля 2013 г.	395 000,00	с 18 февраля по 15 апреля 2013 г.	ООО Дангрупп"	выполнено
3	Ремонт дворовых территорий жилых домов 1-9, 14,16,18,19,21,23 пос. Шишкин Лес, жилого дома №1 пос. д.о."Плесково". Жилого дома 17 с. Михайловское.	01 апреля 2013 г.	13630423,14	с 01 апреля по 15 августа 2013г.	ООО "Грин Холдинг"	выполнение 90%
4	Ремонт асфальтобетонного покрытия дворовых территорий в населенных пунктах поселения Михайлово-Ярцевское	19 апреля 2013 г.	385 000,00	с 19 апреля по 25 апреля 2013 г.	ООО Дангрупп"	выполнено
5	Поставка и установка урн в населенных пунктах поселения Михайлово-Ярцевское	22 апреля 2013 г.	248 250,00	с 22 апреля по 21 мая 2013 г.	ООО "Грин Регион"	выполнено
6	Удаление сухостоянных деревьев в населенных пунктах поселения	13 мая 2013 г.	274 000,00	с 13 мая по 01 июня 2013 г.	ООО "УК "Шишкин Лес"	выполнено
7	Устройство парковочных карманов, площадки для отдыха посадка кустарника, благоустройство придомовой территории, устройство троттинной сети	12 июля 2013 г.	2 465 020,00	с 12 июля по 15 сентября 2013г.	ООО "ГВИС"	выполнение 70%



8	Выкашивание газонов на территории поселения Михайлово-Ярцевское	15 июля 2013 г.	499 936,00	с 15 июля по 30 сентября 2013 г.	ООО "УК "Пахра"	в работе
9	Устройство контейнеров заглубленного типа, а также благоустройство прилегающих площадок на дворовой территории поселения Михайлово-Ярцевское	07 августа 2013 г.	6 242 458,50	с 07 августа по 20 сентября 2013г.	ООО "Петро-Вост-Эко"	в работе
10	Удаление сухостояных деревьев в населенных пунктах поселения	09 августа 2013 г.	313 000,00	с 09 августа по 28 августа 2013 г.	ООО "УК "Пахра"	выполнено
11	Комплексное содержание внутриквартальных дорог и дворовых территорий, в том числе по санитарному содержанию и механизированной уборке в населенных пунктах поселения Михайлово-Ярцевское	19 августа 2013 г.	3 386 636,54	с 19 августа по 31 октября 2013 г.	ООО "УК "Пахра"	в работе
12	Ремонт асфальтобетонного покрытия внутриквартальных дорог и внутри дворовых проездов на территории поселения Михайлово-Ярцевское	23 августа 2013 г.	1 746 822,00	с 23 августа по 25 сентября 2013 г.	ООО "Дан-Строй-МСК"	в работе
	ИТОГО:		30 165 577,40			



РЕШЕНИЕ

от 19 сентября 2013г. № 6/10

**Информация о выполненном
выборочном капитальном
ремонте жилищного фонда
поселения Михайлово-Ярцевское
в городе Москве в 2013 году
за счет субсидий города Москвы**

В соответствии с 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», руководствуясь Уставом поселения Михайлово-Ярцевского в городе Москве, заслушав и обсудив информацию представленную начальником **отдела содержания и ремонта жилищного фонда администрации поселения Савушкиным Д.В.,**

Совет депутатов поселения Михайлово-Ярцевское

РЕШИЛ:

1. Принять к сведению информации о выполненном выборочном капитальном ремонте жилищного фонда поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве в 2013 году за счет субсидий города Москвы (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Михайлово-Ярцевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское Баркова Е.П.

Глава поселения

Д.В. Верещак



Приложение
к решению Совета депутатов поселения
Михайлово-Ярцевское от 19 сентября 2013г.
№ 6/10 «Информация о выполненном
выборочном капитальном ремонте
жилищного фонда поселения Михайлово-
Ярцевское в городе Москве в 2013 году за счет
субсидий города Москвы»

Отчёт
о выполненном выборочном капитальном ремонте жилищного фонда поселения Михайлово-Ярцевское
в городе Москве в 2013 году за счет субсидий города Москвы

№ п/п	Наименование работ	Дата заключения контракта	Сумма контракта (руб.)	Начало производства Сроков исполнения	Наименование Подрядчика (Исполнителя)	Примечание
1	Ремонт межпанельных швов жилого дома №21 пос. Шишкин Лес поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве	09 апреля 2013г.	320 000,00	с 13 мая 2013г. по 31 мая 2013г.	ИП «Логоза А.В.»	Выполнено
2	Замена системы ХВС, ГВС и центрального отопления (поквартирные стояки, разводка по подвалу) в жилом доме №21 пос. Шишкин Лес поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве	17 апреля 2013г.	6 344 484,70	с 15 мая 2013г. по 31 июля 2013г.	ООО «ТВИС»	Выполнено
3	Ремонт фасада и балконов жилых домов пос. Шишкин Лес и с. Михайловское поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве	07 мая 2013г.	2 466 486,35	с 10 мая 2013г. по 15 июня 2013г.	ООО «ТВИС»	Выполнено
4	Ремонт этажных щитов с перетяжкой стояков и заменой ВРУ жилых домов №21 пос. Шишкин Лес и №10 с. Михайловское поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве	27 мая 2013г.	2 251 122,35	С момента заключения контракта по 25 июня 2013г.	ООО «ТВИС»	Выполнено
5	Ремонту цоколя и отмостки жилого дома №21 пос. Шишкин Лес поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве	02 апреля 2013г.	513 485,68	с 01 июня 2013г. по 30 июня 2013г.	ООО «ТВИС»	Выполнено
Итого			11895 579,08			



РЕШЕНИЕ

от 19 сентября 2013 г. № 8 /10

О согласовании перечня объектов дорожного хозяйства без балансовой принадлежности и не находящихся в собственности поселения Михайлово-Ярцевское, расположенных на территории поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.3 ст.225 ГК РФ, Законом города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения Михайлово-Ярцевское, заслушав и обсудив информацию представленную начальником отдела благоустройства и дорожного хозяйства администрации поселения Шевелёвой Н.Н.

Совет депутатов поселения Михайлово-Ярцевское

РЕШИЛ:

1. Согласовать перечень объектов дорожного хозяйства без балансовой принадлежности и не находящихся в собственности поселения Михайлово-Ярцевское, расположенных на территории поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве (приложение).
2. Администрации поселения Михайлово-Ярцевское принять меры для организации постановки на учет вышеуказанных объектов.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Михайлово-Ярцевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское Баркова Е.П.

Глава поселения

Д.В. Верещак



Приложение
к решению Совета депутатов поселения
Михайлово-Ярцевское от 19 сентября 2013г.
№ 8/10 «О согласовании перечня объектов
дорожного хозяйства без балансовой
принадлежности и не находящихся в
собственности поселения Михайлово-Ярцевское,
расположенных на территории поселения
Михайлово-Ярцевское в городе Москве»

**Перечень
объектов дорожного хозяйства без балансовой принадлежности и не находящихся в собственности
поселения Михайлово-Ярцевское, расположенных на территории поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве**

№ п/п	Наименование дороги	Протяжен- ность (м)	Площадь до- роги (м2)	Площадь обочины (м2)	Общая пло- щадь (м2)	Покрытие
	АКУЛОВО					
1	д.Акулово. Дорога от д.9 до д.16	233,00	699,00	699,00	1398,00	грунтовая
2	д.Акулово. Дорога от д.1 до уч.27	225,00	675,00	675,00	1350,00	грунтовая
	ДЕШИНО					
3	д.Дешино дорога от д.48 до д.63	80,00	240,00	240,00	480,00	грунтовая
4	д.Дешино дорога от д.63 до д.87	150,00	450,00	450,00	900,00	грунтовая
5	д.Дешино дорога от уч.237 до д.78	200,00	600,00	600,00	1200,00	грунтовая
6	д.Дешино дорога от д.78 до д.47	220,00	660,00	660,00	1320,00	грунтовая
7	д.Дешино дорога от д.78 до д.72	250,00	750,00	750,00	1500,00	грунтовая
8	д.Дешино дорога от д.72 до д.43	500,00	1500,00	1500,00	3000,00	грунтовая
9	д.Дешино дорога от уч.292 до уч.176	70,00	210,00	210,00	420,00	грунтовая
10	д.Дешино дорога от д.29 до д.17	90,00	270,00	270,00	540,00	грунтовая
			0,00	0,00	0,00	
	ДРОВНИНО					
11	д.Дровнино. Дорога от уч.316 до д.56	100,00	300,00	300,00	600,00	грунтовая
12	д.Дровнино. Дорога от уч.65 до д.23	120,00	360,00	360,00	720,00	грунтовая
	ЗАБОЛОТЬЕ					
13	д.Заболотье. Дорога от д.30 до уч.59	200,00	600,00	600,00	1200,00	грунтовая
	ИСАКОВО					
14	д.Исаково. Дорога от уч.147 до уч.540 д.Новомихайловское	70,00	210,00	210,00	420,00	грунтовая
15	д.Исаково. Дорога от д.100 до уч.215	510,00	1530,00	1530,00	3060,00	грунтовая



16	д.Исаково, Дорога от уч.215 до уч.493	330,00	990,00	990,00	990,00	1980,00	грунтовая
17	д.Исаково, Дорога от уч.486 до уч.33	90,00	270,00	270,00	270,00	540,00	грунтовая
18	д.Исаково, Дорога от уч.7 д.Исаково до уч.514 ул.Исаково-3	95,00	285,00	285,00	285,00	570,00	грунтовая
19	д.Исаково, Дорога от уч.6 д.Исаково до уч.106 ул.Исаково-3	130,00	390,00	390,00	390,00	780,00	грунтовая
20	д.Исаково, Дорога от уч.32 д.Исаково до уч.150 ул.Исаково-3	140,00	420,00	420,00	420,00	840,00	грунтовая
21	д.Исаково, Дорога от уч.13 д.Исаково до уч.541 ул.Исаково-3	150,00	450,00	450,00	450,00	900,00	грунтовая
22	д.Исаково, Дорога от д.83 д.Исаково до уч.500 ул. Исаково-3	140,00	420,00	420,00	420,00	840,00	грунтовая
23	д.Исаково, Дорога ул.Исаково-2 от уч.68 до д.103	610,00	1830,00	1830,00	1830,00	3660,00	грунтовая
24	д.Исаково, Дорога ул.Исаково-2 от уч.550 до уч.478	190,00	570,00	570,00	570,00	1140,00	грунтовая
25	д.Исаково, Дорога ул.Исаково-2 от уч.159 до уч.149	208,00	624,00	624,00	624,00	1248,00	грунтовая
26	д.Исаково, Дорога ул.Исаково-2 от уч.51 до уч.403	207,00	621,00	621,00	621,00	1242,00	грунтовая
27	д.Исаково, Дорога ул.Исаково-2 от уч.142 до уч.65	190,00	570,00	570,00	570,00	1140,00	грунтовая
28	д.Исаково, Дорога ул.Исаково-2 от уч.100 до уч.477	190,00	570,00	570,00	570,00	1140,00	грунтовая
29	д.Исаково, Дорога ул.Исаково-2 от уч.27 до д.103	200,00	600,00	600,00	600,00	1200,00	грунтовая
30	д.Исаково, Дорога ул.Исаково-2 от уч.27 до уч.100	80,00	240,00	240,00	240,00	480,00	грунтовая
31	д.Исаково, Дорога от уч.534 до уч.176 ул.Исаково-1	128,00	384,00	384,00	384,00	768,00	грунтовая
32	д.Исаково, Дорога ул.Исаково-1 от уч.177 до уч.325	128,00	384,00	384,00	384,00	768,00	грунтовая
33	д.Исаково, Дорога ул.Исаково-1 от уч.125 до уч.119	102,00	306,00	306,00	306,00	612,00	грунтовая
34	д.Исаково, Дорога ул.Исаково-1 от уч.6/н до уч.357	100,00	300,00	300,00	300,00	600,00	грунтовая
35	д.Исаково, Дорога ул.Исаково-1 от уч.6/н до уч.523	140,00	420,00	420,00	420,00	840,00	грунтовая
36	д.Исаково, Дорога ул.Исаково-1 от уч.10 до уч.15	100,00	300,00	300,00	300,00	600,00	грунтовая
37	д.Исаково, Дорога ул.Исаково-1 от уч.77 до уч.10	195,00	585,00	585,00	585,00	1170,00	грунтовая
38	д.Исаково, Дорога ул.Исаково-1 от уч.12 до уч.161	140,00	420,00	420,00	420,00	840,00	грунтовая
39	д.Исаково, Дорога ул.Исаково-1 от уч.1 до уч.9	138,00	414,00	414,00	414,00	828,00	грунтовая
40	д.Исаково, Дорога ул.Исаково-1 от уч.75 до уч.77	80,00	240,00	240,00	240,00	480,00	грунтовая
	КОНАКОВО						
41	д.Конаково, Дорога от д.51 до уч.287	314,00	942,00	942,00	942,00	1884,00	грунтовая
42	д.Конаково, Дорога от уч.124 до уч.90	170,00	510,00	510,00	510,00	1020,00	грунтовая
43	д.Конаково, Дорога от уч.30 до до уч.217 ул.Конаково-1	75,00	225,00	225,00	225,00	450,00	грунтовая
44	д.Конаково, от уч.175 до уч 71 ул.Конаково-1	85,00	255,00	255,00	255,00	510,00	грунтовая
45	д.Конаково, Дорога ул.Конаково-1 до до уч.16	84,00	252,00	252,00	252,00	504,00	грунтовая
46	д.Конаково, Дорога ул.Конаково-1 от уч.217 до д.51 д.Конаково	293,00	879,00	879,00	879,00	1758,00	грунтовая
47	д.Конаково, Дорога от 107 до ул Конаково-3	670,00	2010,00	2010,00	2010,00	4020,00	грунтовая
48	д.Конаково, Дорога ул.Конаково-3 от уч 4 до уч.47	80,00	240,00	240,00	240,00	480,00	грунтовая
49	д.Конаково, Дорога ул.Конаково-3 от уч.52 до уч.6	65,00	195,00	195,00	195,00	390,00	грунтовая
50	д.Конаково, Дорога от ул.Конаково-3 до ул.Конаково-2	200,00	600,00	600,00	600,00	1200,00	грунтовая



51	д.Конаково.Дорога ул.Конаково-2 от уч.1 до уч.10	140,00	420,00	420,00	420,00	840,00	грунтовая
52	д.Конаково.Дорога ул.Конаково-2 от уч.10 до уч.1	205,00	615,00	615,00	615,00	1230,00	грунтовая
53	д.Конаково.Дорога ул.Полянка от уч.3 до уч.61	575,00	1725,00	1725,00	1725,00	3450,00	грунтовая
54	д.Конаково.Дорога ул.Полянка от уч.61 до уч.51	200,00	600,00	600,00	600,00	1200,00	грунтовая
55	д.Конаково.Дорога ул.Полянка от уч.19 до уч.17	230,00	690,00	690,00	690,00	1380,00	грунтовая
56	д.Конаково.Дорога ул.Полянка от уч.61 до уч.3	170,00	510,00	510,00	510,00	1020,00	грунтовая
	ЛУЖКИ						
57	д.Лужки.Дорога ул.Озерная от уч.72 до уч.19 д.Лужки	280,00	840,00	840,00	840,00	1680,00	асфальт
58	д.Лужки.Дорого от уч.135 до уч.97	100,00	300,00	300,00	300,00	600,00	асфальт
	МИХАЙЛ. ЛЕСНИЧЕСТВО						
59	п.Михайловского лесничества. Дорога от д.2а до д.14	120,00	360,00	360,00	360,00	720,00	грунтовая
	с.МИХАЙЛОВСКОЕ						
60	с.Михайловское. Дорога от уч.265 до уч.123	235,00	705,00	705,00	705,00	1410,00	грунтовая
61	с.Михайловское. Дорога ул.Санаторная от уч.5 до уч.135	260,00	780,00	780,00	780,00	1560,00	грунтовая
62	с.Михайловское. Дорога ул.Санаторная от уч.203. до уч.127	100,00	300,00	300,00	300,00	600,00	грунтовая
63	с.Михайловское. Дорога ул.Санаторная от уч.82 до уч.31	110,00	330,00	330,00	330,00	660,00	грунтовая
64	с.Михайловское. Дорога ул.Санаторная от уч.203 до уч.18	85,00	255,00	255,00	255,00	510,00	грунтовая
65	с.Михайловское. Дорога ул.Санаторная от уч.87 до уч.141	100,00	300,00	300,00	300,00	600,00	грунтовая
66	с.Михайловское. Дорога ул.Санаторная от уч.87 до уч.30	86,00	258,00	258,00	258,00	516,00	грунтовая
	НОВОМИХАЙЛОВСКОЕ						
67	д.Новомихайловское. Дорога от 63 до уч.169	200,00	600,00	600,00	600,00	1200,00	грунтовая
68	д.Новомихайловское. Дорога от 73 до уч.169	125,00	375,00	375,00	375,00	750,00	грунтовая
69	д.Новомихайловское. Дорога от192 до уч.61	150,00	450,00	450,00	450,00	900,00	грунтовая
70	д.Новомихайловское. Дорога от уч. 197 до уч.50	86,00	258,00	258,00	258,00	516,00	грунтовая
71	д.Новомихайловское. Дорога от уч.76 до уч.95	120,00	360,00	360,00	360,00	720,00	грунтовая
72	д.Новомихайловское. Дорога от д.2 до примыкания к дороге "ММК-Шишкин Лес-Михайловское-Секерино"	180,00	540,00	540,00	540,00	1080,00	грунтовая
73	д.Новомихайловское. Дорога от уч.20 до примыкания к дороге "ММК-Шишкин Лес-Михайловское-Секерино"	200,00	600,00	600,00	600,00	1200,00	грунтовая
74	д.Новомихайловское. Дорога от уч.49 до д.70	60,00	180,00	180,00	180,00	360,00	грунтовая
	ПЛЕСКОВО						
75	пос.д.о. "Плесково" от уч.12 до уч.73	120,00	360,00	360,00	360,00	720,00	грунтовая
76	пос.д.о. "Плесково" от уч.12 до уч.24	120,00	360,00	360,00	360,00	720,00	грунтовая
77	пос.д.о. "Плесково" от 27 до уч.28	100,00	300,00	300,00	300,00	600,00	грунтовая
78	пос.д.о. "Плесково" от уч. 97 до уч.2	80,00	240,00	240,00	240,00	480,00	грунтовая
79	пос.д.о. "Плесково" от уч.27 до уч.23	170,00	510,00	510,00	510,00	1020,00	грунтовая
	ПУДОВО-СИПЯГИНО						



80	д.Пудово-Сипягино. Дорога от уч.38 до уч.56	190,00	570,00	570,00	1140,00	570,00	1140,00	грунтовая
81	д.Пудово-Сипягино. Дорога от уч.56 до уч.17	130,00	390,00	390,00	780,00	390,00	780,00	грунтовая
82	д.Пудово-Сипягино. Дорога от уч.16 до уч.42	80,00	240,00	240,00	480,00	240,00	480,00	грунтовая
83	д.Пудово-Сипягино. Дорога от уч.2 до уч.1	200,00	600,00	600,00	1200,00	600,00	1200,00	грунтовая
84	д.Пудово-Сипягино. Дорога от уч.55 до уч.32	100,00	300,00	300,00	600,00	300,00	600,00	грунтовая
85	д.Пудово-Сипягино. Дорога от уч.38 до уч.24	230,00	690,00	690,00	1380,00	690,00	1380,00	грунтовая
	СЕНЬКИНО-СЕКЕРИНО							
86	д.Сенькино-Секерино. Дорога от уч.78 до уч.691	70,00	210,00	210,00	420,00	210,00	420,00	грунтовая
87	д.Сенькино-Секерино. Дорога от уч.725 до уч.703	190,00	570,00	570,00	1140,00	570,00	1140,00	грунтовая
88	д.Сенькино-Секерино. Дорога от уч.105 до уч.108	230,00	690,00	690,00	1380,00	690,00	1380,00	грунтовая
89	д.Сенькино-Секерино. Дорога от уч.725 до уч.662	380,00	1140,00	1140,00	2280,00	1140,00	2280,00	грунтовая
90	д.Сенькино-Секерино. Дорога от уч.703 до примыкания к дороге "ММК-Сенькино-Лужки"-Секерино	450,00	1350,00	1350,00	2700,00	1350,00	2700,00	а/б
91	д.Сенькино-Секерино. Дорога от уч.73 до уч.18	70,00	210,00	210,00	420,00	210,00	420,00	грунтовая
92	д.Сенькино-Секерино. Дорога от уч.114 до уч.16	290,00	870,00	870,00	1740,00	870,00	1740,00	грунтовая
93	д.Сенькино-Секерино. Дорога ул.Сенькино-2, от уч.35 до уч.44	160,00	480,00	480,00	960,00	480,00	960,00	грунтовая
94	д.Сенькино-Секерино. Дорога ул.Сенькино-2, от уч.33 до уч.73	210,00	630,00	630,00	1260,00	630,00	1260,00	грунтовая
95	д.Сенькино-Секерино. Дорога ул.Сенькино-2, от уч.67 до уч.25	225,00	675,00	675,00	1350,00	675,00	1350,00	грунтовая
96	д.Сенькино-Секерино. Дорога ул.Сенькино-3, от уч.26 до уч.43	165,00	495,00	495,00	990,00	495,00	990,00	грунтовая
97	д.Сенькино-Секерино. Дорога ул.Сенькино-3, от уч.43 до уч.129	565,00	1695,00	1695,00	3390,00	1695,00	3390,00	грунтовая
98	д.Сенькино-Секерино. Дорога ул.Сенькино-3, от уч.62 до уч.129	470,00	1410,00	1410,00	2820,00	1410,00	2820,00	грунтовая
99	д.Сенькино-Секерино. Дорога ул.Сенькино-3, от уч.65 до уч.55	115,00	345,00	345,00	690,00	345,00	690,00	грунтовая
100	д.Сенькино-Секерино. Дорога от уч.333 до примыкания к дороге "ММК-Сенькино-Лужки"-Секерино	180,00	540,00	540,00	1080,00	540,00	1080,00	грунтовая
101	д.Сенькино-Секерино. Дорога от уч.104 до уч.6/н	80,00	240,00	240,00	480,00	240,00	480,00	грунтовая
	ТЕРЕХОВО							
102	д.Терехово. Дорога ул.Садовая, от уч.139 до уч.173	200,00	600,00	600,00	1200,00	600,00	1200,00	грунтовая
103	д.Терехово. Дорога ул.Садовая, от уч.296 до уч.222	200,00	600,00	600,00	1200,00	600,00	1200,00	грунтовая
104	д.Терехово. Дорога пер.Огородный, от уч.52 до пересечения с дорогой "ММК-Терехово"	180,00	540,00	540,00	1080,00	540,00	1080,00	грунтовая
105	д.Терехово. Дорога пер.Цветочный, от уч.320 до примыкания с дорогой "ММК-Терехово"	105,00	315,00	315,00	630,00	315,00	630,00	грунтовая
106	д.Терехово. Дорога ул.Березовая, от уч.316 до примыкания с дорогой "ММК-Терехово"	160,00	480,00	480,00	960,00	480,00	960,00	грунтовая
107	д.Терехово. Дорога от уч.93 до примыкания с дорогой "ММК-Терехово"	110,00	330,00	330,00	660,00	330,00	660,00	грунтовая
108	д.Терехово. Дорога от уч.151 до примыкания с дорогой "ММК-Терехово"	95,00	285,00	285,00	570,00	285,00	570,00	грунтовая



109	д. Терехово. Дорога ул. Терехово-2, от уч. 290 до уч. 339	530,00	1590,00	1590,00	1590,00	3180,00	грунтовая
	ШИШКИН ЛЕС						
110	пос. Шишкин Лес. Дорога от уч. 1 до примыкания с дорогой "ММК-Шишкин Лес-Михайловское-Секерино"	160,00	480,00	480,00	480,00	960,00	асфальт
111	пос. Шишкин Лес. Дорога от уч. 19 до уч. 30	660,00	1980,00	1980,00	1980,00	3960,00	грунтовая
112	пос. Шишкин Лес. Дорога от уч. 30 до д. 7	300,00	900,00	900,00	900,00	1800,00	асфальт
113	пос. Шишкин Лес. Дорога ул. Заречная, от уч. 125 до уч. 84	1157,00	3471,00	3471,00	3471,00	6942,00	асфальт
114	пос. Шишкин Лес. Дорога ул. Заречная, от уч. 5 до уч. 89	740,00	2220,00	2220,00	2220,00	4440,00	асфальт
115	пос. Шишкин Лес. Дорога ул. Заречная, от уч. 96 до уч. 57	266,00	798,00	798,00	798,00	1596,00	асфальт
116	пос. Шишкин Лес. Дорога ул. Заречная, от уч. 12 до уч. 111	90,00	270,00	270,00	270,00	540,00	асфальт
117	пос. Шишкин Лес. Дорога ул. Заречная, от уч. 17 до уч. 117	40,00	120,00	120,00	120,00	240,00	асфальт
118	пос. Шишкин Лес. Дорога ул. Заречная, от уч. 27 до уч. 31	130,00	390,00	390,00	390,00	780,00	асфальт
	ЯРЦЕВО						
119	д. Ярцево. Дорога от уч. 8 до уч. 358	228,00	684,00	684,00	684,00	1368,00	грунтовая
120	д. Ярцево. Дорога от уч. 33 до уч. 74	80,00	240,00	240,00	240,00	480,00	грунтовая
121	д. Ярцево. Дорога от уч. 68 ул. Ярцевские Поляны-1 до уч. 3 ул. Ярцевские Поляны-3	500,00	1500,00	1500,00	1500,00	3000,00	грунтовая
122	д. Ярцево. Дорога от уч. 66 ул. Ярцевские Поляны до примыкания к автодороге "Михайловское-Плесково"	1550,00	4650,00	4650,00	4650,00	9300,00	грунтовая
123	д. Ярцево. Дорога ул. Ярцевские Поляны-1, от уч. 1 до уч. 14	300,00	900,00	900,00	900,00	1800,00	грунтовая
124	д. Ярцево. Дорога ул. Ярцевские Поляны-1 от уч. 68 до уч. 80	280,00	840,00	840,00	840,00	1680,00	грунтовая
125	д. Ярцево. Дорога ул. Ярцевские Поляны-1 от уч. 46 до уч. 13	230,00	690,00	690,00	690,00	1380,00	грунтовая
126	д. Ярцево. Дорога ул. Ярцевские Поляны-2, от уч. 38 до уч. 57	106,00	318,00	318,00	318,00	636,00	грунтовая
127	д. Ярцево. Дорога ул. Ярцевские Поляны-2, от уч. 18 до уч. 10	160,00	480,00	480,00	480,00	960,00	грунтовая
128	д. Ярцево. Дорога ул. Ярцевские Поляны-2, от уч. 70 до уч. 72	145,00	435,00	435,00	435,00	870,00	грунтовая
129	д. Ярцево. Дорога ул. Ярцевские Поляны-3 от уч. 23 до уч. 62	105,00	315,00	315,00	315,00	630,00	грунтовая
130	д. Ярцево. Дорога ул. Ярцевские Поляны-3 от уч. 61 до уч. 6/н	92,00	276,00	276,00	276,00	552,00	грунтовая
131	д. Ярцево. Дорога ул. Ярцевские Поляны-3 от уч. 2 до уч. 77	75,00	225,00	225,00	225,00	450,00	грунтовая
132	д. Ярцево. Дорога от д. 38 до примыкания с дорогой "Михайловское-Плесково"-Ярцево	80,00	240,00	240,00	240,00	480,00	грунтовая
133	д. Ярцево. Дорога от д. 34 до примыкания с дорогой "Михайловское-Плесково"-Ярцево	90,00	270,00	270,00	270,00	540,00	грунтовая
134	д. Ярцево. Дорога от д. 38 до д. 26	450,00	1350,00	1350,00	1350,00	2700,00	грунтовая
135	д. Ярцево. Дорога от д. 56 до уч. 342	1080,00	3240,00	3240,00	3240,00	6480,00	грунтовая
	ИТОГО	29416,00	88248,00	88248,00	88248,00	176496,00	



ПОСЕЛЕНИЕ РОГОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 19 сентября 2013года № 53/1

О присвоении наименования улицы в п. Рогово – улица Берёзки.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом города Москвы от 06.11.2002г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», законом города Москвы от 08.10.1997 г. № 40-70 «О наименовании территориальных единиц, улиц и станций метрополитена города Москвы», Устава поселения Роговское, а так же учитывая п. 10.4. протокола заседания Городской межведомственной комиссии по наименованию территориальных единиц, улиц, станций метрополитена, организаций и других объектов города Москвы» от 05.06.2013г.

Совет депутатов поселения Роговское решил:

1. Присвоить наименование улицы в п. Рогово – улица Берёзки (согласно прилагаемой схеме).
2. Отменить решение Совета депутатов поселения Роговское № 51/11 от 18.06.2013г. «О присвоении названия улицы в п. Рогово – улица Берёзовая».
3. Опубликовать настоящее Решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Роговское в информационно телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Роговское.

Глава поселения Роговское

Р.Г. Атабекян



Схема

→ Ул. Берёзки
(протяженностью 1600
метров, ширина улицы 10
метров)



РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 53/2

О признании утратившим силу решение Совета депутатов сельского поселения Rogovskoe № 37/6 от 16.12.2008г. «Об утверждении Положения о принятии и выполнении наказов, высказанных на ежегодном собрании жителей сельского поселения Rogovskoe».

В соответствии с Постановлением Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации от 27.12.2011 N 560-СФ «Об утверждении изменения границы между субъектами Российской Федерации городом федерального значения Москвой и Московской областью», законом города Москвы от 6 ноября 2002 года N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 28.07.2011 N 36 «Об особенностях организации местного самоуправления в муниципальных образованиях, включенных в состав внутригородской территории города Москвы в результате изменения границ города Москвы, и о внесении изменений в статью 1 закона города Москвы от 6 ноября 2002 года N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», законом города Москвы от 15.10.2003 № 59 «О наименованиях и границах внутригородских муниципальных образований в городе Москве», в связи с внесением соответствующих изменений и дополнений в Устав,

Совет депутатов поселения Rogovskoe решил:

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов сельского поселения Rogovskoe № 37/6 от 16.12.2008г. «Об утверждении Положения о принятии и выполнении наказов, высказанных на ежегодном собрании жителей сельского поселения Rogovskoe».
2. Опубликовать настоящее Решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Rogovskoe в информационной телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Председателя Совета депутатов поселения Rogovskoe.

Глава поселения Rogovskoe

Р.Г. Атабекян

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 53/3

Об утверждении положения о старостах деревень и улиц частного сектора поселения Rogovskoe в городе Москве.

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 31 Устава поселения Rogovskoe

Совет депутатов поселения Rogovskoe решил:

1. Утвердить Положение о старостах деревень и улиц частного сектора поселения Rogovskoe в городе Москве. (Приложение)



2. Считать утратившим силу решение Совета депутатов сельского поселения Rogovskoe № 1/3 от 26.01.2010г. «Об утверждении положения о старостах деревень старших многоквартирных домов, подъездов, улиц частного сектора в сельском поселении Rogovskoe».

3. Опубликовать настоящее Решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Rogovskoe в информационной телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Председателя Совета депутатов поселения Rogovskoe.

Глава поселения Rogovskoe

Р.Г. Атабекия

Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Rogovskoe в городе Москве
№ 53/3 от 19.09. 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТАРОСТАХ ДЕРЕВЕНЬ И УЛИЦ ЧАСТНОГО СЕКТОРА
ПОСЕЛЕНИЯ РОГОВСКОЕ ГОРОДА МОСКВЫ

1. Общие положения

1.1. С целью повышения активности населения поселения в решении вопросов местного значения, оказания содействия органам местного самоуправления в поддержании чистоты и порядка, содержания территорий деревень и улиц частного сектора избираются старосты в поселении Rogovskoe.

1.2. Правовую основу деятельности старост деревень и улиц частного сектора составляют:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав поселения Rogovskoe.

1.3. Деятельность старост основывается на принципах:

- законности;

- свободного волеизъявления жителей на собраниях (сходах);

- выборности и подконтрольности старост, постоянно или преимущественно проживающих на территории поселения Rogovskoe;

- добровольного участия старост в разработке и принятии решений по осуществлению собственных инициатив в вопросах местного значения, их реализации;

- самостоятельности и ответственности в принятии и реализации решений;

- гласности и учета общественного мнения.

1.4. Староста имеет соответствующее удостоверение, выдаваемое администрацией поселения Rogovskoe.

1.5. Старостой, может быть избран житель соответственно этой деревни, улицы достигший 18 лет в присутствии представителей деревни, улицы простым большинством голосов.

1.6. Староста избираются сроком на срок полномочия Совета депутатов – 5 лет. Их полномочия **прекращаются досрочно** в следующих случаях:

- подачи ими заявлений о прекращении своих полномочий;

- при утрате гражданства РФ,

- по решению жильцов деревни.

1.7. Староста осуществляют свои полномочия на непостоянной частично оплачиваемой основе или общественных началах. Финансирование осуществляется за счёт средств местного бюджета поселения, если в бюджете такие затраты предусмотрены отдельной строкой.



2. Права и обязанности старосты

2.1. Староста деревни и улицы частного сектора имеет право:

- по согласованию с администрацией поселения организовывать и проводить сходы (собрания) жителей своей деревни, улицы подписывать протоколы и решения схода (собрания);
- при необходимости подбирать и вносить на утверждение схода (собрания) кандидатуры своих помощников - заместителя, кассира и т.д.;
- представлять интересы жителей деревни, улицы в администрации поселения Rogovskoe, организациях коммунального хозяйства, при необходимости в других организациях и суде;
- вносить предложения и добиваться их разрешения в вышестоящих органах управления, в том числе по рациональному использованию земли, имущества, охране природы, проектам строительства, благоустройству и другим вопросам, касающимся интересов жителей данной территории;
- обсуждать с населением проекты нормативно-правовых актов, подлежащих принятию Советом депутатов или главой поселения Rogovskoe;
- через сходы (собрания) граждан применять к лицам, допускающим нарушения общественного порядка либо не выполняющим решений сходов (собраний), меры общественного воздействия - предупреждение или порицание, - а в необходимых случаях ходатайствовать перед соответствующими органами о привлечении нарушителя к административной или иной ответственности;
- контролировать на своей территории соблюдение земельного законодательства, охраны окружающей среды, разрешать в пределах своей компетенции земельные споры.

2.2. Староста деревни и улиц частного сектора обязан:

- оказывать содействие в решении вопросов местного значения поселения Rogovskoe;
- организовывать на добровольных началах участие населения в работах по благоустройству и озеленению общественных мест отдыха, дорог и тротуаров;
- организовывать население на систематическое проведение работ по благоустройству жилых домов, надворных построек и территорий домовладений, по нумерации, своевременному ремонту и по окраске жилых домов, штакетников и других ограждений,
- своевременно информировать администрацию поселения Rogovskoe о состоянии уличного освещения;
- ставить в известность администрацию поселения Rogovskoe о случаях самовольного строительства и проведения земляных работ на подведомственной территории,
- содействовать своевременной уплате населением всех налогов и обязательств,
- оказывать содействие администрации и коммунальным службам поселения Rogovskoe в организации сбора мусора на подведомственной территории,
- от имени жителей населённого пункта заключить договора на вывоз мусора,
- следить за состоянием прудов, водоемов, колодцев и подъездов к ним;
- оказывать содействие органам милиции, добровольным народным и пожарным дружинам в укреплении общественного порядка, соблюдении противопожарных и санитарных правил, паспортного режима;
- контролировать и сообщать в местные органы власти о фактах некачественной и несвоевременной очистки улицы от снега, несанкционированных свалок мусора и несвоевременного его вывоза из имеющихся мусороприемников;
- принимать участие в разрешении земельных споров;
- рассматривать в пределах своих полномочий заявления, предложения жителей,
- организовывать выполнение решений, принятых жителями на сходах (собраниях);
- не реже одного раза в год отчитываться на собрании жителей о проведенной работе.

3. Порядок избрания старост деревень и улиц частного сектора в поселении Rogovskoe.

3.1. Ответственность за подготовку и проведение выборов старост, возлагается на главу поселения.

3.2. В выборах старост имеют право участвовать граждане, достигшие 18 лет, постоянно проживающие на данной территории.

3.3. Глава поселения своим распоряжением назначает выборы старост.

3.4. Выборы старост проводятся на собраниях граждан.

3.5. Собрание избирает председателя, секретаря и счетную комиссию. Секретарь собрания ведет протокол.

3.6. Кандидаты в старосты выдвигаются жителями, в порядке самовыдвижения, по предложению главы поселения. Число кандидатов не ограничивается.



3.7. Избранным старостой считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов.

3.8. Протокол собрания подписывается председателем и секретарем и заверяется печатью администрации.

3.9. При несостоявшихся выборах глава поселения назначает в 30-дневный срок новые выборы. В случае повторного неизбрания старосты назначаются главой поселения.

3.10. Протоколы собраний хранятся в администрации поселения до следующих выборов.

4. Ответственность старост деревень и улиц частного сектора поселения Rogovskoe.

7.1. Старосты поселения Rogovskoe в случае нарушения ими федерального законодательства, законодательства города Москвы, устава и нормативных правовых и иных актов поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Рассмотрение разногласий (споров).

8.1 Разногласия (споры) между старостами поселения Rogovskoe и органами местного самоуправления поселения рассматриваются в соответствии с действующим законодательством в согласительном или судебном порядке.



**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ТРОИЦК
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.09.2013 № 885

**Об утверждении тарифов на платные
дополнительные образовательные услуги,
оказываемые МАОУ «Гимназия им. Н. В.
Пушкова»**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом городского округа Троицк и Порядком установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений города Троицка, утвержденным решением Совета депутатов г. Троицка от 18.05.2006 № 178/28

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить с 01.10.2013 тарифы на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые МАОУ «Гимназия им. Н. В. Пушкова» (приложение).
2. Директору МАОУ «Гимназия им. Н. В. Пушкова» Тимошенко Н. А. довести до сведения граждан утвержденные тарифы на платные дополнительные образовательные услуги.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в еженедельной газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм», размещению на официальном сайте городского округа Троицк и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Считать утратившим силу с 01.10.2013 постановление администрации городского округа Троицк от 26.09.2012 № 320 «Об утверждении тарифов на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкова».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления В. И. Глушкову.

Глава городского округа

В. Е. Дудочкин



**Приложение
к постановлению администрации
городского округа Троицк
от 27.09.2013 № 885**

Тарифы
на платные дополнительные образовательные услуги,
оказываемые МАОУ «Гимназия им. Н. В. Пушкина» с 01.10.2013

№ п/п	Наименование платных дополнительных образовательных услуг	Стоимость обучения 1 ребенка в месяц, рублей
1.	Адаптация детей к условиям школьной жизни:	
1.1.	«Подготовка к школе»	2000
2.	Организация физкультурно-спортивных услуг:	
2.1.	«Каратэ»	1500
2.2.	«Большой теннис»	1500
2.3.	«Тхэквондо»	2000
3.	Углубленное изучение отдельных предметов за рамками общеобразовательных программ:	1000

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.09.2013 № 886

Об утверждении тарифов на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом городского округа Троицк и Порядком установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений города Троицка, утвержденным решением Совета депутатов г. Троицка от 18.05.2006 № 178/28

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить с 01.10.2013 тарифы на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» (приложение).

2. Директору МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» Ворониной Н. Ю. довести до сведения граждан утвержденные тарифы на платные дополнительные образовательные услуги.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в еженедельной газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм», размещению на официальном сайте городского округа Троицк и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Считать утратившим силу с 01.10.2013 постановление администрации города Троицка от 22.12.2011 № 1685 «Об утверждении тарифов на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления В. И. Глушкову.

Глава городского округа

В. Е. Дудочкин



**Приложение
к постановлению администрации
городского округа Троицк
от 27.09.2013 № 886**

Тарифы
на платные дополнительные образовательные услуги,
оказываемые МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» с 01.10.2013

№ п/п	Наименование платных дополнительных образовательных услуг	Стоимость обучения 1 человека в месяц, рублей
1.	«Занимательная математика»	1000
2.	«Такой знакомый и незнакомый русский язык»	1000
3.	«Неизвестные страницы истории»	1000
4.	Адаптация детей к условиям школьной жизни	2100

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.09.2013 № 893

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Троицк в городе Москве от 26.09.2012 № 319 «Об утверждении тарифов на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые МАОУ «Гимназия г. Троицка»

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом городского округа Троицк и Порядком установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений города Троицка, утвержденным решением Совета депутатов г. Троицка от 18.05.2006 № 178/28

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести с 01.10.2013 изменения в постановление администрации городского округа Троицк в городе Москве от 26.09.2012 № 319 «Об утверждении тарифов на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые МАОУ «Гимназия г. Троицка» следующие изменения:
пункт 5. Приложения изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование платных дополнительных образовательных услуг	Стоимость обучения 1 ребенка в месяц, рублей
5.	Адаптация детей к условиям школьной жизни: Дополнительная образовательная программа «Предшкольная пора»	1650

2. Директору МАОУ «Гимназия г. Троицка» В. Я. Гуровой довести до сведения граждан утвержденные тарифы на платные дополнительные образовательные услуги.



3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в еженедельной газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм», размещению на официальном сайте городского округа Троицк и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления В. И. Глушкову.

Глава городского округа

В. Е. Дудочкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.09.2013 № 916

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и отдельные должности муниципальной службы, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте городского округа Троицк в г. Москве и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 N 613 «Вопросы противодействия коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и отдельные должности муниципальной службы, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте городского округа Троицк в г. Москве и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (далее - Порядок) (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в еженедельной газете городского округа Троицк в г. Москве «Городской ритм», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте городского округа Троицк в г. Москве.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.Д. Зайцева.

Глава городского округа

В.Е. Дудочкин



**Приложение
к постановлению главы
городского округа Троицк
в г. Москве от 04.10.2013г. N916**

ПОРЯДОК

РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ И ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ИХ СУПРУГОВ И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТРОИЦК В Г. МОСКВЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ ОБЩЕРОССИЙСКИМ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ

1. Настоящим Порядком устанавливаются обязанности органов местного самоуправления городского округа Троицк в г. Москве по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и отдельные должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей, утвержденный постановлениями администрации городского округа Троицк в г. Москве от 1 апреля 2013 г. N 324, от 12.04.2013 N 394, а также их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте городского округа Троицк в г. Москве и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Размещаются на официальном сайте и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и отдельные должности муниципальной службы, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей:

- а) перечень объектов недвижимого имущества с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;
- б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки;
- в) декларированный годовой доход;
- г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

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

- а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;
- б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе или отдельную должность муниципальной службы;
- в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе или отдельную должность муниципальной службы, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;
- г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе или отдельную должность муниципальной службы, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;
- д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы, а также лицом, замещающим муниципальную должность, находятся на официальном сайте городского округа Троицк в г. Москве, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.



5. Размещение на официальных сайтах сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается организационным отделом администрации городского округа Троицк, должностными лицами, ответственными за ведение кадровой работы в органах администрации, органах местного самоуправления городского округа Троицк в г. Москве.

6. Органы местного самоуправления муниципального образования городской округ Троицк в г. Москве:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе, отдельную должность муниципальной службы в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Организационный отдел администрации городского округа Троицк, должностные лица, ответственные за ведение кадровой работы в органах администрации, органах местного самоуправления городского округа Троицк в г. Москве, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте городского округа Троицк и их представление средствами массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.



ПОСЕЛЕНИЕ ВНУКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 01.10.2013 № 105

«О проведении публичных слушаний по проекту бюджета поселения Внуковское на 2014 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Внуковское Ленинского муниципального района Московской области от 09.09.2008г. № 3/7 «Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования «Сельское поселение Внуковское Ленинского муниципального района Московской области» и отчету о его исполнении» **Совет депутатов решил:**

1. Провести публичные слушания по проекту бюджета поселения Внуковское на 2014 год 25 октября 2013 года в 15 часов в зале заседаний здания администрации поселения Внуковское по адресу: г.Москва, пос.Внуково, дом 50.

2. Назначить Комиссию по проведению публичных слушаний по проекту бюджета поселения Внуковское на 2014 год (приложение №1).

3. Организационно-правовому отделу администрации поселения Внуковское (Орехов М.И.)

- предоставить возможность ознакомления с проектом бюджета поселения Внуковское на 2014 год в администрации поселения Внуковское;

- обеспечить организационное и информационное обеспечение участников публичных слушаний;

- организовать размещение информации в СМИ о проведении публичных слушаний.

4. Ознакомление с проектом бюджета поселения Внуковское на 2014 год осуществляется в отделе учета и отчетности администрации поселения Внуковское по адресу: г.Москва, пос. Внуково, д.50 ежедневно кроме субботы и воскресенья с 9-00 до 17-00.

5. Замечания и предложения по проекту бюджета поселения Внуковское на 2014 год принимаются Комиссией по проведению публичных слушаний до 22 октября 2013 года по адресу: г.Москва, пос. Внуково, д.50.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. главы администрации поселения Внуковское И.М.Федорину.

И.о. главы администрации

И.М.Федорина



Разослать: в дело – 1 экз, в отдел учета и отчетности – 1 экз, в организационно-правовой отдел – 1 экз.

Согласовано:

Федулкин П.А.

Ширнина Л.В.

Константинова Т.В.

Пронь Е.И.

Орехов М.И.

Пахомов В.А.

**Приложение №1
к распоряжению и.о. главы администрации
поселения Внуковское от 01.10.2013 № 105**

**Комиссия по проведению публичных слушаний по принятию бюджета
поселения Внуковское на 2014 год**

Председатель комиссии:

И.М.Федорина – и.о. главы администрации поселения Внуковское

Заместитель председателя комиссии:

П.А.Федулкин– заместитель главы администрации поселения Внуковское

Комиссия:

Л.В. Ширнина – начальник отдела учета и отчетности, главный бухгалтер.

Т.В.Константинова – заместитель начальника отдела учета и отчетности,
заместитель главного бухгалтера.

Е.И.Пронь – управляющий делами администрации

М.И.Орехов - начальник организационно-правового отдела.

В.А. Пахомов – начальник отдела ЖКХ и благоустройства.











Издается с декабря 2012 года.

Учредитель и издатель —
Ассоциация «Совет
муниципальных образований
города Москвы».

Издание зарегистрировано
Управлением Федеральной
службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий
и массовых коммуникаций по
Москве и Московской области.

Свидетельство о регистрации
ПИ № ТУ50-01495 от 19.09.2012

Электронная версия журнала:
www.amom.ru

Выпуск осуществлен при
финансовой поддержке
Департамента территориальных
органов исполнительной власти
города Москвы.

Подписано в печать 09.10.2013

Дата выхода 09.10.2013

Отпечатано
в ППП «Типография «Наука»,
121099, Москва, Шубинский
переулок, д. 6.

Тираж 1500 экз. Заказ №

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