



МОСКОВСКИЙ
Муниципальный
вестник

№18

том 2, август 2015



СОДЕРЖАНИЕ

Юго-Восточный административный округ

Муниципальный округ Выхино-Жулебино	3
Муниципальный округ Рязанский	17
Муниципальный округ Текстильщики	25

Южный административный округ

Муниципальный округ Бирюлево Западное	62
Муниципальный округ Братеево	67
Муниципальный округ Донской	92
Муниципальный округ Москворечье-Сабурово	98
Муниципальный округ Нагатино-Садовники	133
Муниципальный округ Нагатинский Затон	140
Муниципальный округ Царицыно	145
Муниципальный округ Чертаново Северное	149
Муниципальный округ Чертаново Южное	150

Юго-Западный административный округ

Муниципальный округ Котловка	171
Муниципальный округ Ломоносовский	176

Западный административный округ

Муниципальный округ Дорогомилово	197
Муниципальный округ Крылатское	233
Муниципальный округ Ново-Переделкино	237
Муниципальный округ Очаково-Матвеевское	278
Муниципальный округ Раменки	379
Муниципальный округ Солнцево	409
Муниципальный округ Тропарево-Никулино	423
Муниципальный округ Филевский парк	452
Муниципальный округ Фили-Давыдково	460

Северо-Западный административный округ

Муниципальный округ Митино	462
Муниципальный округ Покровское-Стрешнево	469
Внутригородское муниципальное образование Строгино в городе Москве	476
Внутригородское муниципальное образование Щукино в городе Москве	491
Муниципальный округ Южное Тушино	495

Зеленоградский административный округ

Муниципальный округ Матушкино	496
Муниципальный округ Савелки	503
Муниципальный округ Силино	506
Муниципальный округ Старое Крюково	554



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВЫХИНО-ЖУЛЕБИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫХИНО-ЖУЛЕБИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

21.04.2015г. № 49

О согласовании проекта адресного перечня объектов озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, на которых предусмотрена посадка древесно-кустарниковой растительности в рамках мероприятий по компенсационному озеленению весной 2015 года по району Выхино-Жулебино Юго-Восточного административного округа города Москвы

В соответствии с пунктом 4 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, компенсационному озеленению на объектах озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, и капитальному ремонту многоквартирных домов» и на основании обращения управы района Выхино-Жулебино города Москвы от 01 апреля 2015 года № И-259/5 **муниципальное Собрание решило:**

1. Согласовать проект адресного перечня объектов озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, на которых предусмотрена посадка древесно-кустарниковой растительности в рамках мероприятий по компенсационному озеленению весной 2015 года по району Выхино-Жулебино Юго-Восточного административного округа города Москвы (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Выхино-Жулебино города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Выхино-Жулебино.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Выхино-Жулебино в городе Москве И.Л. Теологова.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Выхино-Жулебино в городе Москве**

И.Л. Теологов



Приложение к решению
муниципального Собрания
внутригородского
муниципального образования
Выхино-Жулебино
в городе Москве
от 21.04.2015г. № 49

Адресный перечень объектов озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, на которых предусмотрена посадка древесно-кустарниковой растительности в рамках мероприятий по компенсационному озеленению весной 2015 года по району Выхино-Жулебино Юго-Восточного административного округа города Москвы

№ п/п	Адрес	Порода деревьев, кустарников	Количество деревьев, кустарников, по заключениям Геотрест, шт.
микрорайон Выхино			
1	Ферганский пр-д., д. 14, кор. 2	Дуб красный	4
		Клен красный	1
		Клен красный	2
		Береза пушистая	6
2	Волгоградский проспект, д. 195, кор. 1	Рябина обыкновенная	3
		Сирень обыкновенная	8
		Сирень обыкновенная	2
3	ул. Ташкентская, д. 14, кор. 2	Сирень обыкновенная	30
4	ул. Ташкентская, д. 27	Сирень обыкновенная	50
5	Рязанский проспект, д. 91, кор. 1	Кизильник блестящий	100
6	Рязанский проспект, д. 74	Спирея Вангутта	200
7	Рязанский проспект, д. 64, кор. 20	Сирень обыкновенная	50
8	Рязанский проспект, д. 70, кор. 2	Спирея Вангутта	35
9	ул. Сормовская, д. 3, кор. 3	Рябина обыкновенная	5
10	ул. Ферганская, д. 9	Кизильник блестящий	80
		Спирея Вангутта	100
11	Рязанский проспект, д. 97	Кизильник блестящий	70
		Спирея Вангутта	30
12	ул. Сормовская, д. 10, кор. 2	Рябина обыкновенная	6
		Кизильник блестящий	100
13	Ташкентский переулок д. 7, кор. 1	Рябина обыкновенная	2
		Сирень обыкновенная	20
		Калина гордовина	10
		Калина обыкновенная	20
		Кизильник блестящий	100
14	ул. Ферганская, д. 13, кор. 1	Рябина обыкновенная	2
		Дуб красный	3
		Береза пушистая	4
		Сирень обыкновенная	10
15	ул. Ферганская, д. 13, кор. 2	Береза пушистая	2
		Рябина обыкновенная	2
		Сирень обыкновенная	20
		Чубушник венечный	42
		Чубушник венечный	8
ИТОГО:			1127



микрорайон Жулебино			
1	ул. Авиаконструктора Миля, д. 2, кор. 1	Рябина обыкновенная	1
		Черемуха обыкновенная	2
		Конский каштан	1
2	ул. Авиаконструктора Миля, д. 3	Конский каштан	4
3	ул. Саранская, д. 7	Конский каштан	2
		Сирень обыкновенная	15
4	ул. Привольная, д. 51, кор. 1	Конский каштан	3
ИТОГО:			28

РЕШЕНИЕ

21.04.2015г. № 50

Об отмене решений муниципального Собрания Выхино-Жулебино от 18.06.2014г. № 83 «О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий на проведение работ по благоустройству района Выхино-Жулебино на сумму 30 800 000 рублей» от 12.09.2014г. № 107 «О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в рамках мероприятий по социально-экономическому развитию района Выхино-Жулебино в 2015 году» от 12.09.2014г. № 108 «О согласовании адресного перечня по выборочному капитальному ремонту многоквартирных домов в рамках мероприятий по социально-экономическому развитию района Выхино-Жулебино в 2015 году»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с отсутствием денежных средств на реализацию вышеуказанных решений **муниципальное Собрание решило:**

1. Отменить решения муниципального Собрания Выхино-Жулебино:

от 18.06.2014г. № 83 «О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий на проведение работ по благоустройству района Выхино-Жулебино на сумму 30 800 000 рублей»

от 12.09.2014г. № 107 «О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в рамках мероприятий по социально-экономическому развитию района Выхино-Жулебино в 2015 году»

от 12.09.2014г. № 108 «О согласовании адресного перечня по выборочному капитальному ремонту многоквартирных домов в рамках мероприятий по социально-экономическому развитию района Выхино-Жулебино в 2015 году»

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Юго-восточного административного округа города Москвы, управу района Выхино-Жулебино города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Выхино-Жулебино в городе Москве.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Выхино-Жулебино в городе Москве И.Л. Теологова.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Выхино-Жулебино в городе Москве**

И.Л. Теологов

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ**

26.05.2015 г. № 58

О согласовании направления средств стимулирования управы района Выхино-Жулебино города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству и содержанию территории района Выхино-Жулебино в объеме 3 302 700 рублей

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением исполняющего обязанности главы управы района Выхино-Жулебино города Москвы Зотова С.Ю. от 15.05.2015г. № 25 – П Совет депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Выхино-Жулебино города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству и содержанию территории района Выхино-Жулебино в объеме 3 302 700 рублей (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Выхино-Жулебино.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы и управу района Выхино-Жулебино города Москвы.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Выхино-Жулебино И.Л. Теологова.

Глава муниципального округа
Выхино-Жулебино

И.Л. Теологов

Приложение к решению
Совета депутатов
муниципального
округа Выхино-Жулебино
от 26.05.2015г. № 58

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

по благоустройству и содержанию территории района Выхино-Жулебино города Москвы

№ п/п	№ п/п по району	Район	Адрес	Вид работы	ед. изм.	кол-во	Стоимость работ, (тыс. руб.)
1	1	Выхино	Рязанский пр-т д.64 корп.2	благоустройство дворовой территории	шт.	1	2990,00
				ремонт входной группы	шт.	1	312,70
Итого по району:						1	3302,70



РЕШЕНИЕ

26.05.2015 г. № 59

**О согласовании направления средств
стимулирования управы района
Выхино-Жулебино города Москвы на
проведение мероприятий по благоустройству
и содержанию территории района
Выхино-Жулебино в объеме 702 500 рублей**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением исполняющего обязанности главы управы района Выхино-Жулебино города Москвы Зотова С.Ю. от 20.05.2015г. № И – 344/5 **Совет депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино решил:**

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Выхино-Жулебино города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству и содержанию территории района Выхино-Жулебино в объеме 702 500 рублей (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Выхино-Жулебино.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы и управу района Выхино-Жулебино.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Выхино-Жулебино И.Л. Теологова.

Глава муниципального округа
Выхино-Жулебино

И.Л. Теологов

Приложение к решению
Совета депутатов
муниципального
округа Выхино-Жулебино
от 26.05.2015г. № 59

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

№ п/п	№ п/п по району	Район	Адрес	Вид работы	ед. изм.	кол-во	Стоимость работ, (тыс. руб.)
1	1	Выхино	ул.Ташкентская д.19 к-с 1; д.21 к-с 1	Текущий ремонт асфальтобетона	м2	700	432,45
2	2	Выхино	Самаркандский б-р. д. 24 к-с 1,2,3	Текущий ремонт асфальтобетона	м2	437	270,05
							702,50
Итого по району:							



РЕШЕНИЕ

30.06.2015 г. № 66

О проведении дополнительных мероприятий по цветочному оформлению Кузьминской улицы за счет экономии по социально-экономическому развитию района Выхино-Жулебино на 2015 год в сумме 2 584 600 рублей

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями», с Постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», с обращением исполняющего обязанности главы управы района Выхино-Жулебино города Москвы С.Ю. Зотова от 29.06.2015г. № 37/484 **Совет депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино решил:**

1. Утвердить проведение дополнительных мероприятий по цветочному оформлению Кузьминской улицы за счет сэкономленных средств, образовавшихся в результате проведения тендерных процедур в сумме 2 584 600 рублей.
2. Управе района Выхино-Жулебино обеспечить реализацию мероприятий указанных в пункте 1 настоящего решения.
3. Направить настоящее решение в управу района Выхино-Жулебино города Москвы, Префектуру Юго-Восточного административного округа и в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.vihyno.org.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Выхино-Жулебино И.Л. Теологова.

Глава муниципального округа
Выхино-Жулебино

И.Л. Теологов

РЕШЕНИЕ

30.06.2015 г. № 67

О согласовании выполнения работ по благоустройству жилой застройки в 2015 году за счет экономии бюджетных средств в объеме 137 500 рублей

В соответствии с частью 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями», на основании обращения исполняющего обязанности главы управы района Выхино-Жулебино в городе Москве от 25.06.2015г. № И -425/5 **Совет депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино решил:**

1. Согласовать выполнение работ по благоустройству жилой застройки в 2015 году за счет экономии бюджетных средств в объеме 137 500 рублей (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти



города Москвы, префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы, управу района Выхино-Жулебино города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте .

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Выхино-Жулебино И.Л. Теологов.

**Глава муниципального округа
Выхино-Жулебино**

И.Л. Теологов

**Приложение к решению
Совета депутатов
муниципального
округа Выхино-Жулебино
от 30.06.2015 г. № 67**

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

**по благоустройству жилой застройки в 2015 году за счет средств экономии бюджетных средств
в объеме 137 500 рублей**

№ п/п	№ п/п по району	Район	Адрес	Вид работы	ед. изм.	кол-во	Стоимость работ, (тыс. руб.)
1	1	Жулебино	ул. Саранская д.6 корп.2	устройство контейнерной площадки	шт.	1	137,50
Итого по району:							137,50

РЕШЕНИЕ

30.06.2015 г. № 69

О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально - воспитательной, физкультурно - оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 3-й квартал 2015 года

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О разделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», **Совет депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино решил:**

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 3-й квартал 2015 года (приложение).



2. Предложить управе Выхино-Жулебино учесть высказанные замечания при составлении следующего ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-восточного административного округа города Москвы и управу района Выхино-Жулебино города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Выхино-Жулебино И.Л. Теологова.

**Глава муниципального округа
Выхино-Жулебино**

И.Л. Теологов



Приложение к решению
Совета депутатов
муниципального округа
Выхино-Жулебино
от 30.06.2015г. № 69

**Сводный календарный план района Выхино-Жулебино Юго-Восточного административного округа города Москвы
по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной
работе с населением по месту жительства на 3 квартал 2015 года**

№	Наименование мероприятия	В рамках какой календарной даты или программы	Дата и время проведения	Место проведения	Организатор мероприятия
1	2	3	4	5	6
3 квартал 2015 г.					
ИЮЛЬ					
1.	Мастер-класс для жителей		01.07.2015 16.00	ул. Ташкентская, д.34, корп.3	ГБУ ЦКДС «Истоки»
2.	Велозаезды выходного дня		04.07.2015 12.00	парк «Влахернское-Кузьминки»	ГБУ ЦКДС «Истоки»
3.	Праздник двора, посвященный Дню семьи, любви и верности	День семьи, любви и верности	08.07.2015 11.00	ул. Хлобыстова, д.8, корп.2	ГБУ ЦКДС «Истоки»
4.	Праздничная программа, посвященная Дню семьи, любви и верности	День семьи, любви и верности	09.07.2015 11.00	Жулебинский б-р, д.40, корп.1 ветеранский дворик место уточняется	ГБУ ЦКДС «Истоки»
5.	Лекторий на тему «Здоровый образ жизни»		10.07.2015 18.00	Рязанский пр-т, д.84/2	ГБУ ЦКДС «Истоки»
6.	Фитнес-зарядки на спортивных площадках района		11.07.2015 11.00	Жулебинский б-р, д.40, корп.1 внешняя спорт площадка	ГБУ ЦКДС «Истоки»
7.	Велозаезды выходного дня		18.07.2015 12.00	парк «Влахернское-Кузьминки»	ГБУ ЦКДС «Истоки»
8.	Велозаезды выходного дня		25.07.2015 12.00	парк «Влахернское-Кузьминки»	ГБУ ЦКДС «Истоки»



9.	Эксперсия для социально-незащищенных жителей района		26.07.2015 11.00	Усадьба Влахернское-Кузьминки	ГБУ ЦКДС «Истоки»
АВГУСТ					
10.	Участие в окружном фестивале «Московское варенье»		07.08.2015- 16.08.2015 по назначению	ул. Белореченская, вл.2 (сквер у ст. м. Люблино)	ГБУ ЦКДС «Истоки»
11.	Фитнес-зарядки на спортивных площадках района		08.08.2015 11.00	территория района (место проведения уточняется)	ГБУ ЦКДС «Истоки»
12.	Открытый турнир по дартс, посвященный Дню Физкультурника	День Физкультурника	08.08.2015 г. 10.00 - 18.00	ул. Ташкентская, 33-2	РОО ДПК «Современник»
13.	Открытый рейтинговый турнир TTW-R по настольному теннису, посвященный Дню Физкультурника	День Физкультурника	09.08.2015 г. 15.00 - 19.00	ул. Ташкентская, 33-2	РОО ДПК «Современник»
14.	Велозаезды выходного дня		15.08.2015 12.00	парк «Влахернское-Кузьминки»	ГБУ ЦКДС «Истоки»
15.	Праздник двора		15.08.2015 14.00	место проведения уточняется	ГБУ ЦКДС «Истоки»
16.	Велозаезды выходного дня		22.08.2015 12.00	парк «Влахернское-Кузьминки»	ГБУ ЦКДС «Истоки»
17.	Мастер-класс для жителей		27.08.2015 15.30	Лермонтовский пр-т, д. 16 помещение VIII	ГБУ ЦКДС «Истоки»
18.	Лекторий на тему «Здоровый образ жизни»		28.08.2015 18.00	Рязанский пр-т, д.84/2	ГБУ ЦКДС «Истоки»
19.	Эксперсия для социально-незащищенных жителей района		28.08.2015 11.00	Усадьба Влахернское-Кузьминки	ГБУ ЦКДС «Истоки»
20.	Фитнес-зарядки на спортивных площадках района		29.08.2015 11.00	территория района (место проведения уточняется)	ГБУ ЦКДС «Истоки»
21.	Внутридворовое досуговое мероприятие «День открытых дверей»		01.09.2015- 04.09.2015 *	ул. Хлобыстова, д.16, корп.2	ГБУ ЦКДС «Истоки»
22.	Внутридворовое досуговое мероприятие «День открытых дверей»		01.09.2015- 04.09.2015 *	ул. Ташкентская, д.34, корп.3	ГБУ ЦКДС «Истоки»
23.	Внутридворовое досуговое мероприятие «День открытых дверей»		01.09.2015- 04.09.2015 *	ул. Генерала Кузнецова, д.20	ГБУ ЦКДС «Истоки»



24.	Открытый рейтинговый турнир по дартс, посвященный Дню Знаний	День знаний	29.08.2015 10:00-18:00	ул.Ташкентская, 33-2	РОО ДПК «Современник»
25.	Открытый рейтинговый турнир ТТW-R по настольному теннису, посвященный Дню Знаний	День знаний	30.08.2015 г. 15.00 - 19.00	ул.Ташкентская, 33-2	РОО ДПК «Современник»
26.	Общегородская благотворительная акция «Семья помогает семье: Соберем ребенка в школу!»	День знаний	конец августа 2015	Жулебинский бульвар д.40, к.1 (на базе ГБУ ЦСО «Жулебино»); Рязанский пр-т, д. 64 к.2 (на базе ГБУ ЦСО «Жулебино» филиал Выхино); ул. Ферганская д.17	Управа района Выхино - Жулебино
СЕНТЯБРЬ					
27.	Открытый тренировочный турнир по дартс, посвященный Дню города Москвы	День Города	05 сентября 2015 10.00-18.00	ул.Ташкентская, 33-2	РОО ДПК «Современник»
28.	Открытый рейтинговый турнир ТТW-R по настольному теннису, посвященный Дню города Москвы	День Города	06 сентября 2015 15.00-19.00	ул.Ташкентская, 33-2	РОО ДПК «Современник»
29.	Праздник двора, посвященный Дню города	День Города	04.09.2015 16.02	Ферганский пр-д, 11-2 внутривдворовая площадка	ГБУ ЦКДС «Истоки»
30.	Досуговое мероприятие «Любимый город Москва»	День Города	05.09.2015 13.00	ул. Ташкентская, д.29/179 ветеранский дворик	ГБУ ЦКДС «Истоки»
31.	Досуговое мероприятие «Любимый город Москва»	День Города	05.09.2015 15.00	Жулебинский б-р, д.40, корп.1 ветеранский дворик	ГБУ ЦКДС «Истоки»
32.	Праздник двора, посвященный Дню города	День Города	06.09.2015 13.00	Волгоградский пр-т, д.187/16	ГБУ ЦКДС «Истоки»
33.	День открытых дверей		01 сентября 2015 12.00 - 16.00	Саранская, 7, помещение XIII	АНО «Лествица»
34.	«День открытых дверей в клубе Смайлик»		3 сентября 2015 16.00	Лермонтовский пр-т, 16.	РОО СРФКиС «Юго-Восток»
35.	День открытых дверей		сентябрь (точная дата и время уточняется)	ул. Авиаконструктора Миля д. 5 к.2	РОФ СРДВС «Лидер»
36.	День открытых дверей		сентябрь (точная дата и время уточняется)	открытые спортивные площадки	РОО Федерация роликового хоккея г. Москвы
37.	Легкоатлетический пробег «Выхинское кольцо», посвященное Дню города	День Города	05 сентября 2015 10.00	старт- финиш пересечением ул. Ташкентская, ул. Ферганская (ККЗ «Волгоград»)	Управа района Выхино – Жулебино



38.	Праздничная концертная программа, посвященная Дню города	День Города	05 сентября 2015 12.00	ул. Ферганская д.17 (микрорайон Выхино)	Управа района Выхино – Жулебино; Муниципалитет
39.	Праздничная концертная программа, посвященная Дню города	День Города	05 сентября 2015 12.00	ул. Привольная, д.41 Жулебино)	Управа района Выхино – Жулебино; Муниципалитет
40.	Акция «Благотворительные обеды для ветеранов ВОВ»	День Города	первая неделя сентября 2015 г.	Жулебинский бульвар д.40, к.1 (на базе ГБУ ЦСО «Жулебино») Рязанский пр-т, д.64 к.2 (на базе ГБУ ЦСО «Жулебино» филиал Выхино)	Управа района Выхино – Жулебино
41.	Мастер - классы ко Дню Города	День Города	05 сентября 2015 12.00	Саранская, 7, помещение XIII	АНО «Лествица»
42.	Возложение цветов к памятным знакам района ко Дню Города	День Города	04 сентября 2015 11.00	1. Жулебинский бульвар, пересечение с Хвалынским бульваром; 2. Ул. Генерала Кузнецова, пересечение с ул. Привольная; 3. Ул. Ташкентская, напротив дома 29/179; 4. Ул. Ак. Скрябина, 3-1; 5. Ул. Ак. Скрябина, 3-1; 6. Ул. Ак. Скрябина, 23; 7. Ул. Чугунные ворота, 7; 8. Ул. Ташкентская, 17-1; 9. Ул. Ташкентская, 10-1; 10. Ул. Ферганская, 15-1; 11. Ул. Сормовская, 16; 12. Ул. Хлобыстова; 13. Ул. Ташкентская, пересечение с Волгоградским пр-том; 14. Ул. Ташкентская, 23-4; 15. Ул. Ташкентская, д.6, Гимназия №1597 16. Ул. Маршала Полулязова, д.2 17. Ул. Привольная, 65-3	Управа района Выхино – Жулебино; Совет Ветеранов; Муниципалитет; образовательные учреждения района
43.	Открытый чемпионат города Москвы по роллеркею (Мастера, 16 лет и старше)		19-20 сентября 2015 г.	Самаркандский б-р, д.28	РОО Федерация роликового хоккее г. Москвы
44.	Открытый чемпионат города Москвы по роллеркею (Мастера, 11-12 лет, 13 -15 лет)		26-27 сентября 2015 г.	ул. Саранская, д.7	РОО Федерация роликового хоккее г. Москвы
45.	День открытых дверей		сентябрь (точная дата и время уточняется)	открытые спортивные площадки	РОО Федерация роликового хоккее г. Москвы
46.	Открытый чемпионат города Москвы по роллеркею (Мастера, 16 лет и старше)		19-20 сентября 2015 г.	Самаркандский б-р, д.28	РОО Федерация роликового хоккее г. Москвы
47.	Открытый чемпионат города Москвы по роллеркею (Мастера, 11-12 лет, 13 -15 лет)		26-27 сентября 2015 г.	ул. саранская, д.7	РОО Федерация роликового хоккее г. Москвы
48.	Мастер-класс для жителей		09.09.2015 15.30	Лермонтовский пр-т, д. 16 помещение VIII	ГБУ ЦКДС «Истоки»

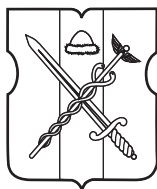


49.	Лекторий на тему «Современный мегаполис - Москва»		11.09.2015 18.30	Рязанский пр-т, д.84/2	ГБУ ЦКДС «Истоки»
50.	День Волгоградского проспекта		12.09.2015 дата и время уточняется	Волгоградский проспект	ГБУ ЦКДС «Истоки»
51.	Фитнес-зарядки на спортивных площадках района		12.09.2015 11.00	территория района (место проведения уточняется)	ГБУ ЦКДС «Истоки»
52.	День Рязанского проспекта		19.09.2015	Рязанский проспект	ГБУ ЦКДС «Истоки»
53.	Велозаезды выходного дня		19.09.2015 12.00	парк «Влахернское-Кузьминки»	ГБУ ЦКДС «Истоки»
54.	Тренинг для инициативных жителей		25.09.2015 18.00	ул. Ташкентская, д.34, корп.3	ГБУ ЦКДС «Истоки»
55.	Фитнес-зарядки на спортивных площадках района		27.09.2015 11.00	территория района (место проведения уточняется)	ГБУ ЦКДС «Истоки»
56.	Велозаезды выходного дня		27.09.2015 12.00	парк «Влахернское-Кузьминки»	ГБУ ЦКДС «Истоки»
57.	Участие в окружном этапе комплексной Спартакиады «Папа, мама, я - спортивная семья!». Туристический слет		по назначению ЦФКиС ЮВАО	По назначению ЦФКиС ЮВАО	ГБУ ЦКДС «Истоки»
58.	Участие в окружном этапе комплексной Спартакиады «Выходи во двор - поиграем!» по стритболу (1 юн.) (13-14 лет)		по назначению ЦФКиС ЮВАО	По назначению ЦФКиС ЮВАО	ГБУ ЦКДС «Истоки»
59.	Участие в окружном этапе комплексной Спартакиады «Выходи во двор - поиграем!» по стритболу (1 дев.) (13-14 лет)		по назначению ЦФКиС ЮВАО	По назначению ЦФКиС ЮВАО	ГБУ ЦКДС «Истоки»
60.	Участие в окружном этапе комплексной Спартакиады «Выходи во двор - поиграем!» по стритболу (1 юн.) (15-16 лет)		по назначению ЦФКиС ЮВАО	По назначению ЦФКиС ЮВАО	ГБУ ЦКДС «Истоки»
61.	Участие в окружном этапе комплексной Спартакиады «Выходи во двор - поиграем!» по стритболу (1 дев.) (15-16 лет)		по назначению ЦФКиС ЮВАО	По назначению ЦФКиС ЮВАО	ГБУ ЦКДС «Истоки»
62.	Районный этап окружной комплексной Спартакиады «Выходи во двор - поиграем!» по волейболу (1 юн.)		по назначению	Спортивные залы ГБОУ СОШ № 1420	ГБУ ЦКДС «Истоки»



63.	Районный этап окружной комплексной Спартакиады «Выходи во двор - поиграем!» по волейболу (1 дев.)		по назначению	Спортивные залы ГБОУ СОШ № 1420	ГБУ ЦКДС «Истоки»
64.	Участие в окружном этапе комплексной Спартакиады «Выходи во двор - поиграем!» по волейболу (1 юн.)		по назначению ЦФКиС ЮВАО	По назначению ЦФКиС ЮВАО	ГБУ ЦКДС «Истоки»
65.	Участие в окружном этапе комплексной Спартакиады «Выходи во двор - поиграем!» по волейболу (1 дев.)		по назначению ЦФКиС ЮВАО	По назначению ЦФКиС ЮВАО	ГБУ ЦКДС «Истоки»
66.	Участие в окружном этапе комплексной Спартакиады «Спорт для всех» по плаванию		по назначению ЦФКиС ЮВАО	По назначению ЦФКиС ЮВАО	ГБУ ЦКДС «Истоки»
67.	Участие в окружном этапе комплексной Спартакиады «Папа, мама, я - спортивная семья!». Водные старты		по назначению ЦФКиС ЮВАО	По назначению ЦФКиС ЮВАО	ГБУ ЦКДС «Истоки»
68.	Районный этап окружной комплексной Спартакиады «Спортивное долголетие» по комплексной эстафете		по назначению	парк «Влахернское-Кузьминки»	ГБУ ЦКДС «Истоки»
69.	Участие в окружном этапе комплексной Спартакиады «Спортивное долголетие» по комплексной эстафете		по назначению ЦФКиС ЮВАО	По назначению ЦФКиС ЮВАО	ГБУ ЦКДС «Истоки»
70.	Районный этап окружной комплексной Спартакиады «Спортивное долголетие» по бадмингону		по назначению	Спортивные залы ГБОУ СОШ № 1420	ГБУ ЦКДС «Истоки»
71	Участие в окружном этапе комплексной Спартакиады «Спортивное долголетие» по бадмингону		по назначению ЦФКиС ЮВАО	Спортивные залы ГБОУ СОШ № 1420	ГБУ ЦКДС «Истоки»

* возможны дополнения и изменения



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ РЯЗАНСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

27 июля 2015 года № 58/1

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Рязанский от 11.11.2014 года № 46/7 «О согласовании мероприятий по благоустройству и содержанию территории района Рязанский, а также капитальному ремонту многоквартирных домов, расположенных на территории района Рязанский за счет средств стимулирования»

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», в связи с корректировкой титульных списков, и на основании обращения главы управы Рязанского района города Москвы от 22.07.2015 года исх. №667/2, **Совет депутатов муниципального округа Рязанский решил:**

1. Внести изменения и дополнения в решение Совета депутатов муниципального округа Рязанский от 11.11.2014 года № 46/7 «О согласовании мероприятий по благоустройству и содержанию территории района Рязанский, а также капитальному ремонту многоквартирных домов, расположенных на территории района Рязанский за счет средств стимулирования», изложив приложения к решению в новой редакции, согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», газете «Рязанский проспект» и разместить на официальном сайте муниципального округа Рязанский ryazanskoe.ru.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуры Юго-Восточного административного округа города Москвы, управы Рязанского района.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Рязанский Евсеева А.Д.

Глава муниципального
округа Рязанский

А.Д. Евсеев



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Рязанский
от 27.07.2015 год № 58/1

Мероприятия по благоустройству и содержанию территории района Рязанский,
а также капитальному ремонту многоквартирных домов, расположенных на территории района
рязанский за счет средств стимулирования

№ п/п	Наименование направления	Финансирование (тыс.руб.)
1.	Мероприятия по благоустройству и содержанию территорий Рязанского района	10 364,9
1.1.	благоустройство дворовых территорий в 2014 году (Приложение 1)	4 864,9
1.2.	благоустройство дворовых территорий в 2015 году (Приложение 2)	3 000,0
1.3.	ремонт асфальтобетонного покрытия (3650 кв.м.), ограждений, бортового камня и газона (Приложение 3)	2 500,0
2.	Мероприятия по капитальному ремонту многоквартирных домов, расположенных на территории Рязанского района	0,0
2.1.	Ремонтно-восстановительные работы внутреннего противопожарного водопровода	0,0
ИТОГО:		10 364,9

Приложение 1
к мероприятиям по
благоустройству и содержанию
территории района Рязанский,
а также капитальному ремонту
многоквартирных домов,
расположенных на территории
района Рязанский за счет
средств стимулирования

Мероприятия по благоустройству и содержанию территории района Рязанский

№ п/п	Адрес проведения работы	Установка новых МАФ на детской площадке		Устройство новых ограждений		Всего стоимость, тыс. руб.
		шт.	тыс. руб.	п.м.	тыс. руб.	
1	ул. Окская д.5 к.1	1	21,5	500,0	1950,0	1950,0
2	ул. Окская д.5 к.3	1	21,5			21,5
3	Волжский бульвар д.13	2	43,0			43,0



4	ул. Саратовская д.31	1	21,5			21,5
5	Волжский бульвар д.11	2	43,0			43,0
6	ул. 4-я Новокузьминская д.12	4	90,9			90,9
7	ул. Зеленодольская д. 14 к. 1, 2	1	21,5			21,5
8	ул. Зеленодольская д. 11	2	43,0			43,0
9	ул. Зеленодольская д. 7 к. 1, 2, 3	2	43,0			43,0
10	ул. Окская д. 3 к. 1			470,0	1850,0	1850,0
11	ул. 12-я Новокузьминская д. 6 к. 1	1	21,5			21,5
12	Рязанский проспект д. 77, 79, 81/1	1	21,5			21,5
13	ул. Шатурская д. 8	1	21,5			21,5
14	ул. Коновалова д. 12	1	21,5			21,5
15	ул. Зарайская д. 25 корп. 1,2	1	21,5			21,5
16	ул. Зарайская д. 31, 33	1	21,5			21,5
17	ул. Михайлова д. 10	1	21,5			21,5
18	ул. 4-я Новокузьминская д. 10	1	21,5			21,5
19	ул. Зеленодольская д.20/9	1	21,5			21,5
20	ул. Ф. Полетаева д. 13	1	21,5			21,5
21	ул. 1-я Новокузьминская д. 10 к. 2	1	21,5			21,5
22	ул. Зеленодольская д. 7 к. 7	1	21,5			21,5
23	ул. Мещерский пер. 2 к. 2	1	21,5			43,0
24	ул. Ф. Полетаева д. 17 к.1 , д.15 к.1	1	21,5			21,5
25	ул. Яснополянская д. 5, д. 3 к. 2	1	21,5			21,5
26	ул. 3-я Институтская д. 5 к. 1, 2	1	21,5			21,5
27	ул. Луховицкая д. 5 к. 1, д. 5	1	21,5			21,5
28	1-й Институтский проезд д. 8, 2-я Институтская ул. д. 2/10	1	21,5			21,5
29	ул. Михайлова д. 15 к. 1, 2	1	21,5			21,5
30	ул. Зарайская д. 41	1	21,5			21,5
31	ул. Михайлова д. 22 к. 1	1	21,5			21,5
32	ул. Яснополянская д. 6	1	21,5			21,5
33	Рязанский проспект д. 69	1	21,5			21,5
34	Рязанский проспект д. 71 к. 1	1	21,5			21,5
	ул. 1-я Новокузьминская, д.3	3	200,0			200,0
	Итого	43	1064,9	970	3800,0	4864,9



Приложение 2
к мероприятиям по
благоустройству и содержанию
территории района Рязанский,
а также капитальному ремонту
многоквартирных домов,
расположенных на территории
района Рязанский за счет
средств стимулирования

Благоустройство дворовых территорий Рязанского района в 2015 году

№ п/п	Адрес	Вид работы	ед. изм.	кол-во	Стоимость работ, (тыс. руб.)
1	Яснополянская, д.7, к.1,к.2	Ремонт газона	кв.м.	150,00	55,14
		Устройство новых ограждений	п.м.	50,00	72,65
2	Васильцовский Стан, д.10, к.1	Устройство новых ограждений	п.м.	50,00	31,35
3	4-й Вешняковский пр-д, д.5, к.4	Ремонт газона	кв.м.	120,00	44,12
		Устр-во дорожно-пеш. сети	кв.м.	90,00	271,16
4	Рязанский пр-т, д.45, к.1	Спорт.пл. (устр.нов)	шт.	5,00	250,00
		Устройство резинового покрытия	кв.м.	250,00	741,89
5	Михайлова, д.5, д.7, д.9	Устр-во дорожно-пеш. сети	кв.м.	45,00	133,43
6	Ф. Полетаева, д. 15, к.1, д.17, к.1	Спорт.пл. (устр.нов)	шт.	2,00	81,07
7	Рязанский пр-т, д.38	Устройство новых ограждений	п.м.	70,00	101,71
8	Зеленодольская, д.9, к.2	Ремонт газона	кв.м.	20,00	7,35
		Устройство новых ограждений	п.м.	30,00	43,59
		Устр-во дорожно-пеш. сети	кв.м.	15,00	46,59
9	Рязанский пр-т, д.47, к.2,3	Устройство новых ограждений	п.м.	90,00	130,77
10	Михайлова, д.23, д.25	Ремонт газона	кв.м.	17,00	6,25
		Устройство автостоянок	маш/мест	2,00	41,72
11	Михайлова, д. 29, к.3	Ремонт газона	кв.м.	26,00	9,56
		Устройство автостоянок	маш/мест	6,00	104,81
12	Ак. Скрябина, д.16, к.2	Ремонт газона	кв.м.	12,00	4,41
		Устройство автостоянок	маш/мест	2,00	41,72
13	Маёвок, д.3	Ремонт газона	кв.м.	106,00	38,97
		Устр-во дорожно-пеш. сети	кв.м.	80,00	248,47
14	Луховицкая, д.2/57,4,6	Ремонт газона	кв.м.	60,00	22,06
		Устройство автостоянок	маш/мест	7,00	121,09



15	1-я Новокузьяминская, д.23, к.2	Ремонт газона	кв.м.	350,00	128,67
		Устройство новых ограждений	п.м.	45,00	65,70
16	1-я Новокузьяминская, д.23, к.1	Ремонт газона	кв.м.	50,00	18,38
		Устройство автостоянок	маш/мест	2,00	41,72
17	Паперника, д.4	Устройство автостоянок	маш/мест	5,00	79,38
18	4-й Вешняковский пр-д, д.5, к.1,2,3	Устройство автостоянок	маш/мест	1,00	16,27
ИТОГО:					3 000,00

**Приложение 3
к мероприятиям по
благоустройству и содержанию
территории района Рязанский,
а также капитальному ремонту
многоквартирных домов,
расположенных на территории
района Рязанский за счет
средств стимулирования**

**ТИТУЛЬНЫЙ СПИСОК
на выполнение работ по ремонту асфальтобетонного покрытия (3 650 кв.м.),
ограждений, бортового камня и газона**

№ п/п	Адрес проведения работ
1	12 Новокузьяминская , д.4, к.2
2	4 Новокузьяминская., д.5, д.7, к.1
3	4 Новокузьяминская, д.9, к.1
4	4 Новокузьяминская, д.9, к.2
5	Зеленодольская. д.7, к.1, к.2,к.3
6	Зеленодольская ул., д.9, к.5
7	Мещерский пер, д.10
8	Окская ул.д. 42 к.1, к.2
9	Ф.Полетаева ул., д.3, д.5, к.1,2,3,4
10	Ф.Полетаева ул., д.15, к.3
11	1 Новокузьяминская , д.3
12	1 Новокузьяминская , д.17
13	1 Новокузьяминская , д.25
14	1 Новокузьяминская , д.16, к.2



15	1 Новокузьминская , д.7 к.1
16	Ак.Скрябина ул., д.20/1
17	Рязанский пр-т., д.42/1, д.44
18	Ф.Полетаева ул., д.21, к.1, к.2, к.3
19	Волжский б-р,д.13, к.1
20	Окская, д.5, к.1
21	Саратовская , д.24
22	Саратовская .д.31
23	Зарайская ул., д.15
24	Зарайская ул., д.16
25	Зарайская ул., д.25, к.1, к.2
26	Зарайская ул., д.26
27	Зарайская ул., д.35, д.37, д.39
28	Коновалова ул., д.12
29	Коновалова ул.,д.16
30	Коновалова ул.,д.18
31	Михайлова ул., д.11, д.13
32	Зарайская ул., д.47, к.1, к.2
33	Зарайская ул., д.51,к .1, к.2
34	Зарайская ул., д.66
35	2 Институтская, д.2/10, 1-й Институтский, д.8
36	Михайлова ул., д.10
37	Михайлова ул., д.18, к.1
38	Михайлова ул.,д.18, к.2
39	Михайлова ул., д.22, к.2, к.3
40	Михайлова ул., д.26, д.28/7
41	Михайлова ул.30/8
42	Рязанский пр-т., д.51
43	Рязанский пр-т., д.45, к.3, к.4
44	Рязанский пр-т., д.47, к.1, д.49, к.1
45	Рязанский пр-т., д.47. к.2, к.3
46	Рязанский пр-т., д.49, к.2, к.3, к.4



47	3-я Институтская ул., д. 12, д.14, д.14А
48	4-й Вешняковский, д.7
49	Михайлова ул., д.32/7
50	Михайлова ул., д. 43/5
51	Михайлова ул., д.47/10, корп.1
52	Михайлова ул., д.49,к.1, к,2
53	Паперника ул.д. 1, д.3, д.5
54	Паперника ул.д. 6, корп.1
55	Паперника ул., д.7, к.1, к.2
56	Паперника ул., д.10
57	Паперника ул., д.14
58	Паперника ул., д.15, д.17
59	Паперника ул., д.18
60	Рязанский пр-т, д.71, к.2
61	Рязанский пр-т,д.73
62	Рязанский пр-т. д.77, д.79, д.81/1
63	Яснополянская, д.3, к.3
64	Яснополянская, д.6
65	Яснополянская, д.7, к.1, к.2
66	1 Институтский пр., д.14
67	2я Институтская ул., д.7
68	3я Институтская ул., д.17

РЕШЕНИЕ

27 июля 2015 года № 58/2

**О проекте планировки линейного
объекта улично-дорожной сети
продление 2-го Вязовского проезда
до улицы Окская, Окская улица**

В соответствии с частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25.06.2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы» **Совет депутатов муниципального округа Рязанский решил:**

1. Принять к сведению проект планировки линейного объекта улично-дорожной сети продление 2-го Вязовского проезда до улицы Окская, Окская улица».



2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», газете «Рязанский проспект» и разместить на официальном сайте муниципального округа Рязанский ryazanskoe.ru.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуры Юго-Восточного административного округа города Москвы, управы Рязанского района.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Рязанский Евсеева А.Д.

**Глава муниципального
округа Рязанский**

А.Д. Евсеев



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТЕКСТИЛЬЩИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2015 № 03

**Об отчете исполнения бюджета
муниципального округа Текстильщики
в городе Москве
за 1 полугодие 2015 года**

На основании статьи 36, статьи 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Законом города Москвы от 10 сентября 2008 № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», а также в соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Текстильщики в городе Москве аппарат СД МО Текстильщики в городе Москве постановляет:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Текстильщики за 1 полугодие 2015 года по доходам в сумме **7 988,5** тыс. рублей, по расходам в сумме **7 954,0** тыс. рублей.

2. Утвердить исполнение бюджета муниципального округа Текстильщики за 1 полугодие 2015 года по следующим показателям:

1) доходы бюджета муниципального округа Текстильщики по кодам классификации доходов бюджетов согласно **Приложению 1** к настоящему постановлению.

2) расходы бюджета муниципального округа Текстильщики по ведомственной структуре расходов бюджетов согласно **Приложению 2** к настоящему постановлению.

3). Утвердить среднемесячную фактическую численность сотрудников аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве за 1 полугодие 2015 года в количестве 5 человек со среднемесячным денежным содержанием в размере 73,4 тыс. рублей.

3. Бухгалтеру-советнику Родькиной Н.М. направить отчет об исполнении бюджета за 1 полугодие 2015 года в адрес Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве.

4. Опубликовать отчет об исполнении бюджета муниципального округа Текстильщики в городе Москве за 1 полугодие 2015 года в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве Буровым С.С.

**Руководитель аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

С.С.Буров



Приложение 1
к постановлению аппарата СД
МО Текстильщики
в городе Москве
от 09.07.2015 № 03

Доходы муниципального округа Текстильщики в городе Москве за 1 полугодие 2015 г.

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	Утверждено на 2015 год	Исполнено за 1 полугодие 2015г.
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	15 567,2	6 548,5
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	15 567,2	6 548,5
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	15 567,2	6 548,5
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке , установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	15 234,2	6 500,2
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке , установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	30,0	16,5
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке , установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	303,0	31,8
1 17 01030 03 0000 140	Невыясненные поступления	0,0	0,0
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	2 880,0	1 440,0
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 880,0	1 440,0
2 02 04000 00 0000 151	Прочие субсидии бюджетам ВМО	2 880,0	1 440,0
2 02 04999 03 0000 151	Прочие субсидии бюджетам ВМО в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов и осуществлением отдельных расходных обязательств	2 880,0	1 440,0
	Итого доходов	18 447,2	7 988,5



Приложение 2
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе Москве
от 09.07.2015 № 03

Ведомственная структура расходов бюджета округа Текстильщики в городе Москве
за 1 полугодие 2015г.

Наименование	Код ведомства	Раздел, подраздел	ЦС	ВР	Утверждено на 2015 год	Исполнено за 1 полугодие 2015г.
Аппарат Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве	900					
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		01 00			14 571,5	6 915,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			458,5	0,0
Функционирование представительных органов государственной (муниципальной) власти		0102	31А 01 00		458,5	0,0
Глава муниципального образования		0102	31А 0101		458,5	0,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		0102	31А 0101	100	458,5	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		0102	31А 0101	120	458,5	0,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию		0102	31А 0101	121	435,1	0,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда		0102	31А 0101	122	23,4	0,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			4 098,4	1 838,7
Функционирование представительных органов государственной (муниципальной) власти		0103	31А 0100		1 073,4	294,2
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования		0103	31А 0102		1 073,4	294,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями		0103	31А 0102	100	729,0	202,9



Расходы на выплаты персоналу государственных органов	0103	31А 0102	120	729,0	202,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0103	31А 0102	121	682,0	202,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0103	31А 0102	122	47,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0103	31А 0102	200	344,4	91,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	31А 0102	240	344,4	91,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	31А 0102	244	344,4	91,3
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	0103	33А 0401		2 880,0	1 400,0
Прочие расходы	0103	33А 0401	800	2 880,0	1 400,0
Прочие расходы	0103	33А 0401	880	2 880,0	1 400,0
Компенсации за медицинское обслуживание муниципальных служащих	0103	35Г0111	120	145,0	144,5
Прочие выплаты	0103	35Г0111	122	145,0	144,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104			9 885,3	4 605,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0104	31Б 0100		9 885,3	4 605,5
Руководитель аппарата	0104	35Б 0101		1 435,9	735,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	0104	35Б 0101	100	1 435,9	735,2
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	0104	35Б 0101	120	1 435,9	735,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	35Б 0101	121	1 365,5	735,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	35Б 0101	122	70,4	0,0
Обеспечение деятельности администрации/ аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б 0105		8 449,4	3 870,3



Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	31Б 0105	100	3 912,8	2 504,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	31Б 0105	120	3 912,8	2 504,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	0104	31Б 0105	121	3 631,2	2 222,6
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б 0105	122	281,6	281,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	31Б 0105	200	4 174,2	1 364,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	31Б 0105	240	4 174,2	1 364,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	31Б 0105	244	4 174,2	1 364,4
Иные бюджетные ассигнования	0104	31Б 0105	800	20,0	1,7
Исполнение судебных актов	0104	31Б 0105	850	20,0	1,7
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	0104	31Б 0105	853	20,0	1,7
Компенсации за медицинское обслуживание муниципальных служащих	0104	35Г0111	120	342,4	342,4
Прочие выплаты	0104	35Г0111	122	342,4	342,4
Другие общегосударственные вопросы	0113			129,3	129,3
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31Б 0104		129,3	129,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	31Б 0104	800	129,3	129,3



Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	31Б 0104	850	129,3	129,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	31Б 0104	853	129,3	129,3
Культура и кинематография	0800			1 632,0	463,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			1 632,0	463,5
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	0804	35Е 0105		1 632,0	463,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0804	35Е 0105	200	1 632,0	463,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0804	35Е 0105	240	1 632,0	463,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0804	35Е 0105	244	1 632,0	463,5
Пенсионное обеспечение	1001	35П0109	500	435,3	359,4
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	1001	35П0109	540	435,3	359,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1006	35П0111	300	408,4	197,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1006	35П0111	320	408,4	197,2
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	1006	35П0111	321	408,4	197,2
Средства массовой информации	1200			1 400,0	18,0
Периодическая печать и издательства	1202			1 200,0	0,0
Информирование жителей округа	1202	35Е 0103		1 200,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	35Е 0103	200	1 200,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1202	35Е 0103	240	1 200,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1202	35Е 0103	244	1 200,0	0,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204			200,0	18,0



Информирование жителей округа	1204	35Е 0103		200,0	18,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1204	35Е 0103	200	200,0	18,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1204	35Е 0103	240	200,0	18,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1204	35Е 0103	244	200,0	18,0
Итого расходов				18 447,2	7 954,0

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.01.2015 № 01

О представлении муниципальными служащими сведений о расходах

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве, сведений о расходах (приложение 1).

2. Утвердить форму справки о расходах лица, замещающего должность муниципальной службы, по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка (приложение 2).

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

4. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от 07.11.2014 года № 30 «Об утверждении Порядка предоставления лицами, замещающими отдельные муниципальные должности в аппарате Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве, сведений о расходах».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве Буровым С.С.

**Руководитель аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

С.С.Буров



**Приложение 1
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе Москве
от 15.01.2015 № 01**

Положение

о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве, сведений о расходах

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», определяет порядок представления сведений о своих расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лицом, замещающим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – муниципальный служащий), предусмотренных перечнем должностей, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве.

2. Муниципальный служащий представляет сведения о своих расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее - сведения о расходах), за отчетный период с 1 января по 31 декабря, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, по утвержденной форме.

3. Сведения о расходах, указанные в пункте 2 настоящего Положения, представляются в муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе), для приобщения к личному делу муниципального служащего.

4. Сведения о расходах, указанные в пункте 2 настоящего Положения, размещаются на официальном сайте муниципального округа Текстильщики в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в соответствии с порядком, предусмотренным для размещения таких сведений.

5. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о расходах, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о расходах муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Приложение 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе Москве
от 15.01.2015 № 01**

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения органа местного самоуправления)

СПРАВКА

о расходах лица, замещающего должность муниципальной службы, иного лица по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка <1>

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(место службы (работы) и занимаемая должность)

проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес места жительства и (или) регистрации)

сообщаю, что в отчетный период с 1 января 20____ г. по 31 декабря 20____ г.

(мною, супругой (супругом), несовершеннолетним ребенком <2>)

приобретен (но, ны) _____
(земельный участок, другой объект недвижимости,

транспортное средство, ценные бумаги, акции (доли участия,

паи в уставных (складочных) капиталах организаций)
на основании _____
(договор купли-продажи или иное



предусмотренное законом основание приобретения права собственности <3>)

Сумма сделки _____ рублей.
Источниками получения средств, за счет которых приобретено имущество, являются <4>: _____

Сумма общего дохода лица, представляющего настоящую справку, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих приобретению имущества, _____ рублей.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, представившего справку)

(Ф.И.О., подпись лица, принявшего справку, дата)

1. Справка подается, если сумма сделки превышает общий доход лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, вместе со справками о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Если сделка совершена супругой (супругом) и (или) несовершеннолетним ребенком, указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства и (или) место регистрации соответственно супруги (супруга) и (или) несовершеннолетнего ребенка.

3. К справке прилагается копия договора или иного документа о приобретении права собственности.

4. Доход по основному месту работы лица, представившего справку, и его супруги (супруга) (указываются фамилия, имя, отчество, место жительства и (или) место регистрации супруги (супруга); доход указанных лиц от иной разрешенной законом деятельности; доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях; накопления за предыдущие годы; наследство; дар; заем; ипотека; доход от продажи имущества; иные кредитные обязательства; другое).

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.01.2015 № 02

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

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

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального



округа Текстильщики в городе Москве сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение 1).

2. Утвердить:

- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (приложение 2);

- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (приложение 3);

- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (приложение 4);

- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего (приложение 5).

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

4. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа от 05.12.2013 года № 46 « О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядка их публикации».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве Буровым С.С.

**Руководитель аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

С.С.Буров

**Приложение 1
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе Москве
19.01.2015 № 02**

Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве 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 федеральными законами возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее - гражданин), и на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, предусмотренную этим перечнем должностей (далее - муниципальный служащий).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются



по утвержденным формам справок:

а) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения, - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения, представляет:

а) 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 (на отчетную дату);

б) 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 имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

а) 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;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, не включенную в перечень должностей, указанный в пункте 2 настоящего Положения, и претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в этот перечень должностей, представляет указанные сведения в соответствии с пунктом 2, подпунктом «а» пункта 3 и пунктом 4 настоящего Положения.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

8. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими *муниципальному служащему по кадровой работе* 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.

Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «б» пункта 3 настоящего Положения. Гражданин, назначаемый на должность муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 настоящего Положения.

9. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей



(далее - заявление) подается муниципальным служащим муниципальному служащему по кадровой работе одновременно с представлением муниципальным служащим сведений, предусмотренных подпункта «а» пункта 5 настоящего Положения.

Поступившее заявление ставится на учет муниципальным служащим по кадровой работе, и направляется председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в 3-дневный срок.

Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение комиссией в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальному служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с порядком, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве, размещаются на официальном сайте муниципального округа Текстильщики в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

13. 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.

14. В случае если гражданин или муниципальный служащий, указанный в пункте 6 настоящего Положения, представившие в *кадровую службу/ муниципальному служащему по кадровой работе* 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 были назначены на должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, указанный в пункте 2 настоящего Положения, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

15. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе Москве
от 19.01.2015 № 02

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения
органа местного самоуправления)

СПРАВКА
О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА
ГРАЖДАНИНА, ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного
места работы или службы – род занятий)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения <1> о своих доходах, об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности,
о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

<1> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца,
предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на от-
четную дату).

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ <1>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	



5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

2.1. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

**2.2. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА**

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.



Раздел 4. СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

4.1. АКЦИИ И ИНОЕ УЧАСТИЕ В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основания участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. ИНЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.



Раздел 5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИЕСЯ В ПОЛЬЗОВАНИИ <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. ПРОЧИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.



**Приложение 3
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе Москве
от 19.01.2015 № 02**

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения
органа местного самоуправления)

СПРАВКА

**О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА
СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ ГРАЖДАНИНА,
ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ <1>**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность;
в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения <2> о доходах моей (моего) _____
(супруги (супруга),

несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность;
в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах,
об обязательствах имущественного характера:

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

**Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ <1>**

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ**2.1. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО**

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			



6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			
---	--	--	--	--

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.

**Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ
НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ**4.1. АКЦИИ И ИНОЕ УЧАСТИЕ В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

№ п/п	Наименование и организационно- правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основания участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. ИНЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					



2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**Раздел 5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА**

**5.1. ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИЕСЯ В ПОЛЬЗОВАНИИ <1>**

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. ПРОЧИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					



2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

**Приложение 4
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе Москве
от 19.01.2015 № 02**

В _____

(указывается наименование кадрового подразделения
органа местного самоуправления)

СПРАВКА

**О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)



_____ ,
 (место службы и занимаемая должность)
 проживающий по адресу: _____
 (адрес места жительства)

_____ ,
 сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г.,
 об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах,
 об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на
 отчетную дату):

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ <1>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

 <1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

2.1. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			



3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля муниципального служащего, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля муниципального служащего, который представляет сведения.



Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

4.1. АКЦИИ И ИНОЕ УЧАСТИЕ В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основания участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. ИНЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					



3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИЕСЯ В ПОЛЬЗОВАНИИ <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. ПРОЧИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					



2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись муниципального служащего)

 (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

**Приложение 5
 к распоряжению аппарата
 Совета депутатов
 муниципального округа
 Текстильщики в городе Москве
 от 19.01.2015 № 02**

В _____
 (указывается наименование кадрового подразделения
 органа местного самоуправления)

**СПРАВКА
 О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА
 СУПРУГИ (СУПРУТА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
 СЛУЖАЩЕГО <1>**

Я, _____
 _____,
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)



_____ ,
_____ ,
(место службы, занимаемая должность)

проживающий по адресу: _____
_____ ,
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах за отчетный период с 1 января 12__ г. по 31 декабря 20__ г. моей (моего)

_____ ,
(супруги (супруга), несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ ,
(основное место работы или службы, занимаемая должность;

в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей муниципального служащего, который представляет сведения.

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ <1>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.



Раздел 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

2.1. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи муниципального служащего, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		



4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи муниципального служащего, который представляет сведения.

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

4.1. АКЦИИ И ИНОЕ УЧАСТИЕ В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основания участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					



4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. ИНЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИЕСЯ В ПОЛЬЗОВАНИИ <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5	6
1					



2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. ПРОЧИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г.

(подпись муниципального служащего)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.



РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.02.2015 № 07

О внесении изменений в распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от 15.01.2015 года № 01 и от 19.01.2015 № 02

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»:

1. Внести в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от 15.01.2015 года № 01 «О представлении муниципальными служащими сведений о расходах» следующие изменения:

- 1) пункт 2 распоряжения признать утратившим силу;
- 2) в пункте 2 приложения 1 к распоряжению:
 - 2.1) слова «, по утвержденной форме» исключить;
 - 2.2) дополнить абзацем следующего содержания:

«Указанные сведения отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма, которой утверждена Президентом Российской Федерации.».

2. Внести в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от 19.01.2015 года № 02 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

- 1) пункт 2 распоряжения признать утратившим силу;
- 2) в пункте 3 приложения 1 к распоряжению слова «по утвержденным формам справок» заменить словами «по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки».

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за руководителем аппарата Совета муниципального округа Текстильщики в городе Москве Буровым С.С.

**Руководитель аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

С.С.Буров

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.06.2015 № 24

О создании комиссии по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226:

1. Создать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве комиссию по противодействию коррупции (далее – комиссия).



2. Утвердить положение о комиссии (приложение 1) и состав комиссии (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве Буровым С.С.

**Руководитель аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

С.С.Буров

**Приложение 1
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе
Москве/
от 23.06.2015 № 24**

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве по противодействию коррупции

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального округа Текстильщики в городе Москве и настоящим Положением.

3. Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в аппарате Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – аппарат).

II. Задачи Комиссии

4. Обеспечение деятельности в аппарате по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.

5. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате (далее – муниципальных служащих), в соответствии с законодательством о противодействии коррупции и муниципальной службе.

6. Проведение профилактической работы с муниципальными служащими.

III. Порядок формирования Комиссии

7. Состав Комиссии утверждается распоряжением аппарата.

8. В состав Комиссии входят председатель Комиссии - руководитель аппарата, члены Комиссии - муниципальные служащие и по согласованию депутаты Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве.



9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

IV. Порядок работы Комиссии

10. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:
- получать необходимые материалы и сведения от муниципальных служащих;
 - привлекать при необходимости к работе в составе Комиссии с правом совещательного голоса представителей государственных органов, общественных и иных организаций.
11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
12. Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.
13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
14. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
16. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии является решающим.
15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

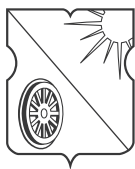
**Приложение 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе
Москве/
от 23.06.2015 № 24**

СОСТАВ

**комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве
по противодействию коррупции**

Председатель комиссии

1. Буров С.С. - руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве
- Члены комиссии:
2. Абрамов И.Н. - депутат Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе
3. Нижегородова Н.О. - юрисконсульт-советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БИРЮЛЕВО ЗАПАДНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

23.12.2014 № СД-13-02/14

**О согласовании ежеквартального
сводного районного календарного плана
по досуговой, социально-воспитательной,
физкультурно-оздоровительной
и спортивной работы с населением
по месту жительства на 1 квартал 2015 года**

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план работы по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением муниципального округа Бирюлево Западное на 1 квартал 2015 года, согласно приложению.

2. Направить копию настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Южного административного округа города Москвы и в управу района Бирюлево Западное города Москвы не позднее 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.m-bz.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бирюлево Западное **Ковтун Галину Леонидовну**.

Результаты голосования:

«за» - 8, «против» - 0, «воздержались» - 0.

Глава муниципального округа
Бирюлево Западное

Г.Л. Ковтун



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Бирюлево Западное
23.12.2014 № СД-13-02/14

Ежеквартальный сводный районный календарный план мероприятий по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства района Бирюлево Западное города Москвы на I квартал 2015 года

№.№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время	Место проведения	Общее число участников/число зрителей	Ответственный
1	Выставка работ «Зимние узоры» для жителей района	01.01.2015-13.01.2015	Школа ремесел Харьковская ул., 1-3-531	40	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
2	Выставка работ «Рождество Христово» для жителей района	12.01.2015	Школа ремесел Харьковская ул., 1-3-531	25	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
3	«Святой вечер» (Рождество) для жителей района	12.01 – 15.01. 2015	Библиотека № 188 Булатниковский проезд, 2в-6	12	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
4	Тематический вечер «Рождественские встречи» для жителей района	15.00	ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век», Востряковский пр., 5-3	35	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
5	Экологическая игра «Птичий марафон» для детей района	22.01.2015	Медьнская ул., 11	25	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
6	Интерактивная игра «Новогодние приключения» для жителей района	22.01.2015	ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век», Востряковский пр., 5-3	15	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
7	Концертно-развлекательная программа «Татьянин День» для жителей района	23.01.2015	ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век», Востряковский пр., 5-3	35	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
8	Музыкально-литературная композиция «Если хочешь быть здоров» для жителей района	30.01.2015	Медьнская ул., 11	15	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
9	Вечер-памяти «Блокадный Ленинград» для жителей района	30.01.2015	ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век», Востряковский пр., 5-3	35	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»



10	Выставка детских рисунков к февралю	23	Февраль 2015	Медьнская ул., 11	25	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
11	Конкурс построек из снега «Снежная крепость» для жителей района		07.02.2015 14.00	Дворовая территория Востряковский пр., 5-3	20	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
12	Мастер-класс по бисероплетению «Ажурный жгут» для жителей района		11.02.2015 13.00	Школа ремесел ул. Харьковская, 1-3-531	12	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
13	Народные традиции «Веселая масленица» для жителей района		16.02.2015 17.00	ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век», Востряковский пр., 5-3	20	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
14	Мастер класс по изготовлению открытки «Поздравляем пап»		19.02.2015 16.00	ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век», Востряковский пр., 5-3	15	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
15	«Зимние вечерки» для жителей района		19.02.2015 15.00	Библиотека №188 Булганиковский проезд, 2в-6	10	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
16	Вечер отдыха «Здравствуй Сударыня Масленица» для жителей района		20.02.2015 15.00	ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век» Востряковский пр., 5-3	35	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
17	Вахта памяти		20.02.2015 11.00	Стелла по Медьнской улице в сквере «Школьный»	150	ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
18	Праздничное мероприятие «Здравствуй, сударыня Масленица!» для жителей района		20.02.2015 15.00	Дворовая территория Востряковский пр., 5-3	150	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
19	«Армия - гордость страны» для жителей района		22.02.2015 15.00	Библиотека № 233, Медьнская 11а	15	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
20	Викторина «Парад отцов», посвященная Дню защитников Отечества		24.02.2015 11.00	Медьнская ул., 11	25	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
21	Концерт		26.02.2015 16.00	ГБОУ СОШ № 1242		ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
22	Поздравление ветеранов на дому		Март 2015	Территория района	10	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
23	Выставка детских рисунков к 8 марта для жителей района		Март 2015	Медьнская ул., 11	50	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»



24	Мастер-класс по изготовлению поделки «Любимой мамочке подарок»	04.03.2015	Школа ремесел Харьковская ул., 1-3-531	20	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
25	Праздник, посвященный Международному женскому дню	12.00-18.00 05.03.2015	Медьнская ул., 11	25	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
26	Выставка работ «Весенние капели» для жителей района	12.00 06.03.2015- 20.03.2015	Школа ремесел Харьковская ул., 1-3-531	40	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
27	Праздничный концерт, посвященный Международному женскому дню	15.00 06.03.2015	Медьнская ул., 11	15	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
28	Кукольный театр «Лукошко сказок» (открытый урок)	17.00 10.03.2015	Медьнская ул., 11	15	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
29	Всемирный день поэзии	15.00 20.03.2015	ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век» Востряковский пр., 5-3	35	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
Спортивные мероприятия					
1	Игровая форма эстафеты на коньках среди юношей района	17.00 12.01.2015	Каток с искусственным льдом	16	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
2	Соревнования по дартсу среди подростков	13.00 15.01.2015	Востряковский пр., 23-3 Спортклуб «Пирамида» Востряковский пр., 25-2-38	14	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
3	Соревнования по мини-футболу среди детей и подростков района	18.00 20.01.2015	ГБОУ СОШ № 933, Медьнская ул., 9А	20	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
4	Соревнования по бадминтону среди детей и подростков района	16.00 21.01.2015	ГБОУ СОШ № 933, Медьнская ул., 7А	20	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
5	Скоростные забег на коньках среди подростков и юношей	17.00 30.01.2015	Спортивная площадка, Востряковский пр., 23-3	16	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
6	Зимний чемпионат штанге (10 кг) в упражнении «Жим» среди подростков района	16.00 10.02.2015	Спортклуб «Пирамида» Востряковский пр., 25-2-38	14	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
7	Соревнования по мини-футболу среди детей и подростков района	18.00 17.02.2015	ГБОУ СОШ № 933, Медьнская ул., 9А	20	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»



8	Соревнования по бадминтону среди детей и подростков района	18.02.2015	ГБОУ СОШ № 933, Медьнская ул., 7А	20	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
9	Мастер-класс по фигурному катанию среди юношей и подростков	16.00 27.02.2015	Спортивная площадка, Востряковский пр., 23-3	16	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
10	Кубок главы управы по хоккею с шайбой среди мужских команд	17.00 28.02.2015	Булатниковская ул., 2Б	100	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
11	Соревнования по бадминтону среди подростков района	11.00 02.03.2015	ГБОУ СОШ № 933, Медьнская ул., 7А	20	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
12	Соревнования по мини-футболу среди детей и подростков района	16.00 03.03.2015	ГБОУ СОШ № 933, Медьнская ул., 9А	20	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
13	Скоростные забег на коньках на дистанции 250-500 м. среди подростков и молодежи района	18.00 09.03.2015	Спортивная площадка, Востряковский пр., 23-3	16	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
14	Весенний чемпионат по дартсу «Золотой дартс» среди детей и подростков района	17.00 10.03.2015	Спортклуб «Пирамида» Востряковский пр., 25-2-38	15	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»
15	Соревнования на коньках на дистанции 250-500 м. среди подростков района	14.00 23.03.2015	Спортивная площадка, Востряковский пр., 23-3	16	Управа района ГБУ ЦД «НЕО-XXI Век»



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БРАТЕЕВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2015 года № МБР-05-06/15

**Об исполнении бюджета муниципального округа Братеево
за полугодие 2015 года**

В соответствии Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Братеево, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Братеево:

1. Утвердить исполнение бюджета муниципального округа за полугодие 2015 года:

- 1.1. по доходам в сумме 8 687,5 тыс. рублей;
- 1.2. по расходам в сумме 6 161,6 тыс. рублей.

2. Утвердить исполнение доходной части бюджета муниципального округа Братеево за полугодие 2015 года по кодам классификации доходов бюджета, согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить исполнение расходной части бюджета муниципального округа Братеево за полугодие 2015 года по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить исполнение расходной части бюджета муниципального округа Братеево за полугодие 2015 года по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального округа Братеево, согласно Приложению 3 к настоящему постановлению.

5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево Митрюка Василия Васильевича.

**Руководитель аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево**

В.В. Митрюк



Приложение 1
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Братеево
от «23» июля 2015 года
№ МБР-05-06/15

Исполнение доходной части бюджета муниципального
округа Братеево за полугодие 2015года

(тыс. руб.)

Наименование показателя	ППП	Код дохода по КД	ЭКР	2015год		
				План	Факт	% выполне- ния
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 РФ	000	10102010010000	110	14 098,8	6 903,7	49,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной п. 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и другие лица, занимающиеся частной практикой в соответствии со ст. 27 Налогового Кодекса РФ	000	10102020010000	110	200,0	34,0	17,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	000	1010203001 0000	110	1 100,0	310,0	28,2
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов Федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	000	202 04999 03 0011	151	2 880,0	1 440,0	50,0
Доходы бюджета – всего:				18 278,8	8 687,5	47,5



Приложение 2
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Братеево
от «23» июля_20_15_ года
№ МБР-05-06/15

Исполнение расходной части бюджета муниципального округа Братеево
за полугодие 2015 года по разделам, подразделам классификации расходов

(тыс. руб.)

Коды БК		Наименование показателя	2015 год		
раздел	под-раздел		План	Факт	% выполнения
01	00	Общегосударственные вопросы	14 724,0	5 447,6	37,0
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	3 098,4	1 500,5	48,4
01	04	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	11 325,6	3 817,8	33,7
01	11	Резервный фонд	150,0	0,0	-
01	13	Другие общегосударственные вопросы	150,0	129,3	86,2
08		Культура, кинематография	1 950,0	200,0	10,3
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	1 950,0	200,0	10,3
10		Социальная политика	504,8	104,0	20,6
10	01	Пенсионное обеспечение	260,0	0,0	-
10	06	Другие вопросы в области социальной политики	244,8	104,0	42,5
12		Средства массовой информации	1 100,0	410,0	37,3
12	02	Периодическая печать и издательства	150,0	50,0	33,3
12	04	Периодические издания	950,0	360,0	37,9
		ИТОГО расходов:	18 278,8	6 161,6	33,7



Приложение 3
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Братеево
от «23» июля 2015 года
№ МБР-05-06/15

Исполнение расходной части бюджета
муниципального округа Братеево за полугодие 2015 года по ведомственной структуре

(тыс. руб.)

Наименование	Рз/Пр	ЦС	ВР	План	Факт	% испол- нения
Общегосударственные вопросы	0100			14 725,0	5 447,6	37,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			3 098,4	1 500,5	48,4
Депутаты Совета депутатов муниципально-го округа	0103	31A0102		218,4	60,5	27,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103	31A0102	244	218,4	60,5	27,7
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления Советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	0103	33A0401		2 880,0	1 440,0	50,0
Специальные расходы	0103	33A 0401	880	2 880,0	1 440,0	50,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104			11 325,6	3 817,8	33,7
Руководитель аппарата Совета депутатов	0104	31Б0101		2 355,4	1 182,9	50,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	0104	31Б0101	121	1 910,0	970,0	50,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б0101	122	70,4	70,4	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б0101	244	375,0	142,5	38,0
Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б0105		8 504,2	2 169,1	25,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	0104	31Б0105	121	6 314,6	1 496,0	23,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б0105	122	492,8	175,8	35,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б0105	244	1 686,8	497,3	29,5
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	0104	31Б 01 05	852	10,0	0,0	-



Наименование	Рз/Пр	ЦС	ВР	План	Факт	% испол- нения
Прочие расходы в сфере здравоохранения	0104	35Г 01 11		466,0	465,9	100,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов за исключением фонда оплаты труда	0104	35Г 01 11	122	466,0	465,9	100,0
Резервные фонды	0111			150,0	0,0	-
Резервные фонды органов местного самоуправления	0111	32А0100		150,0	0,0	-
Резервные средства	0111	32А0100	870	150,0	0,0	-
Другие общегосударственные вопросы	0113			150,0	129,3	86,2
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31Б0104		150,0	129,3	86,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	31Б0104	852	150,0	129,3	86,2
Культура, кинематография	0800			1 950,0	200,0	10,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			1 950,0	200,0	10,3
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	0804	35Е0105		1 950,0	200,0	10,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	35Е0105	244	1 950,0	200,0	10,3
Социальная политика	1000			504,8	104,0	20,6
Пенсионное обеспечение	1001			260,0	0,0	-
Доплата к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	1001	35П0109		260,0	0,0	-
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ	1001	35П0109	541	260,0	0,0	-
Другие вопросы в области социальной политики	1006			244,8	104,0	42,5
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	1006	35П0118		244,8	104,0	42,5
Пособия и компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	1006	35П0118	321	244,8	104,0	42,5
Средства массовой информации	1200			1 100,0	410,0	37,3
Периодическая печать и издательства	1202			150,0	50,0	33,3
Информирование жителей округа	1202	35Е0103		150,0	50,0	33,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	35Е0103	244	150,0	50,0	33,3
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204			950,0	360,0	37,9
Информирование жителей округа	1204	35Е0103		950,0	360,0	37,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1204	35Е0103	244	950,0	360,0	37,9
Итого расходов				18 278,8	6 161,6	33,7



РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.07.2015 года № МБР-04-48/15

**О внесении изменений в распоряжение
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от 09.10.2013 года № МБР-04-12/13
«Об утверждении Положения
о проведении аттестации
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального округа Братеево»**

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального округа Братеево от 14 апреля 2015 года № МБР-03-34/15 «Об утверждении структуры и численного состава аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево», распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 01 июля 2015 года № МБР-02-21/15 «Об утверждении штатного расписания аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево»:

1. Внести в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 09 октября 2013 года № МБР-04-12/13 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево» следующие изменения:

1.1. в приложении 2 к распоряжению:

- в пункте 2 слова «бухгалтер – советник» заменить словами «главный бухгалтер – начальник финансово – юридического отдела»;

- в пункте 3 слово «советник» заменить словами «начальник организационного отдела».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на И.о. руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево Борисову Анну Олеговну.

**И.о. руководителя аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево**

А.О. Борисова

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.07.2015 года № МБР-04-49/15

**О внесении изменений в распоряжение
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от 27.10.2014 года № МБР-04-68/14
«Об утверждении Положения
о постоянно действующей экспертной
комиссии аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево и ее состава»**

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального округа Братеево от 14 апреля 2015 года № МБР-03-34/15 «Об утверждении структуры и численного состава аппарата Совета депутатов му-



ниципального округа Братеево», распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 01 июля 2015 года № МБР-02-21/15 «Об утверждении штатного расписания аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево»:

1. Внести в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 27 октября 2014 года № МБР-04-68/14 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево и ее состава» следующие изменения:

1.1. в приложении 2 к распоряжению:

- слова «бухгалтер – советник» заменить словами «главный бухгалтер – начальник финансово – юридического отдела»;

- слово «советник» заменить словами «начальник организационного отдела».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на И.о. руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево Борисову Анну Олеговну.

**И.о. руководителя аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево**

А.О. Борисова

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.08.2015 года № МБР-04-52/15

О создании комиссии по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226:

1. Создать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Братеево комиссию по противодействию коррупции (далее – комиссия).

2. Утвердить положение о комиссии (приложение 1) и состав комиссии (приложение 2).

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

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

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево Митрюка Василия Васильевича.

**Руководитель аппарата Совета
депутатов муниципального округа Братеево**

В.В. Митрюк



**Приложение 1
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Братеево
от «03» августа 2015 года
№ МБР-04-52/15**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево
по противодействию коррупции**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального округа Братеево и настоящим Положением.

3. Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в аппарате Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – аппарат).

II. Задачи Комиссии

4. Обеспечение деятельности в аппарате по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.

5. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате (далее – муниципальных служащих), в соответствии с законодательством о противодействии коррупции и муниципальной службе.

6. Проведение профилактической работы с муниципальными служащими.

III. Порядок формирования Комиссии

7. Состав Комиссии утверждается распоряжением аппарата.

8. В состав Комиссии входят председатель Комиссии (руководитель аппарата), члены Комиссии (муниципальные служащие и по согласованию депутаты Совета депутатов муниципального округа Братеево).

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

IV. Порядок работы Комиссии

10. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- получать необходимые материалы и сведения от муниципальных служащих;
- привлекать при необходимости к работе в составе Комиссии с правом совещательного голоса представителей государственных органов, общественных и иных организаций.

12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

13. Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.

14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.



15. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
16. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии является решающим.
17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

**Приложение 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Братеево
от «03» августа 2015 года
№ МБР-04-52/15**

**СОСТАВ
комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево
по противодействию коррупции**

Председатель комиссии:

1. Митрюк
Василий Васильевич - руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево

Члены комиссии:

2. Серегин
Александр Викторович - депутат Совета депутатов муниципального округа Братеево
3. Дергачева
Светлана Геннадьевна - главный бухгалтер – начальник финансово-юридического отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево
4. Борисова
Анна Олеговна - начальник организационного отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево
5. Карпова
Ирина Александровна - главный специалист аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

28.07.2015 года № МБР-03-60/15

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 14.05.2015 года № МБР-03-42/15 «Об утверждении Положения о комиссии Совета депутатов муниципального округа Братеево по организации работы Совета депутатов муниципального округа Братеево и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная) и ее состава»

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального округа Братеево от 14 апреля 2015 года № МБР-03-34/15 «Об утверждении структуры и численного состава аппарата Совета депутатов му-



ниципального округа Братеево», распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 01 июля 2015 года № МБР-02-21/15 «Об утверждении штатного расписания аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево» Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 14 мая 2015 года № МБР-03-42/15 «Об утверждении Положения о комиссии Совета депутатов муниципального округа Братеево по организации работы Совета депутатов муниципального округа Братеево и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная) и ее состава» следующие изменения:

- 1.1. в приложении 2 к решению:
 - слово «советник» заменить словами «начальник организационного отдела».
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя муниципального округа Братеево Власенко Антона Юрьевича.

**Заместитель председателя
муниципального округа Братеево**

А.Ю. Власенко

РЕШЕНИЕ

28.07.2015 года № МБР-03-61/15

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального округа Братеево от 14.05.2015 года № МБР-03-44/15
«Об утверждении Положения о Бюджетно-финансовой комиссии
Совета депутатов муниципального округа Братеево и ее состава»**

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального округа Братеево от 14 апреля 2015 года № МБР-03-34/15 «Об утверждении структуры и численного состава аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево», распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 01 июля 2015 года № МБР-02-21/15 «Об утверждении штатного расписания аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево» Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 14 мая 2015 года № МБР-03-44/15 «Об утверждении Положения о Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Братеево и ее состава» следующие изменения:

- 1.1. в приложении 2 к решению:
 - слова «бухгалтер – советник» заменить словами «главный бухгалтер – начальник финансово – юридического отдела».
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя муниципального округа Братеево Власенко Антона Юрьевича.

**Заместитель председателя
муниципального округа Братеево**

А.Ю. Власенко



РЕШЕНИЕ

28.07.2015 года № МБР-03-62/15

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Братеево в городе Москве от 15.05.2012 года № МБР-03-36/12 «Об утверждении Порядка работы и составе Комиссии муниципального округа Братеево по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево»

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального округа Братеево от 14 апреля 2015 года № МБР-03-34/15 «Об утверждении структуры и численного состава аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево», распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 01 июля 2015 года № МБР-02-21/15 «Об утверждении штатного расписания аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево» Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Внести в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Братеево в городе Москве от 15 мая 2012 года № МБР-03-36/12 «Об утверждении Порядка работы и составе Комиссии муниципального округа Братеево по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево» следующие изменения:

1.1. в приложении 2 к решению:

- слова «бухгалтер – советник» заменить словами «главный бухгалтер – начальник финансово – юридического отдела»;

- слово «советник» заменить словами «начальник организационного отдела».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя муниципального округа Братеево Власенко Антона Юрьевича.

**Заместитель председателя
муниципального округа Братеево**

А.Ю. Власенко

РЕШЕНИЕ

28.07.2015 года № МБР-03-63/15

О внесении дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 16.06.2015 года № МБР-03-59/15 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Братеево, в связи с технической ошибкой, Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:



1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 16 июня 2015 года № МБР-03-59/15 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» дополнение:

- 1.1. пункт 2 решения дополнить словом «отменить».
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя муниципального округа Братеево Власенко Антона Юрьевича.

**Заместитель председателя
муниципального округа Братеево**

А.Ю. Власенко

РЕШЕНИЕ

28.07.2015 года № МБР-03-64/15

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального округа Братеево от 19.02.2013 года № МБР-03-09/13
«Об удостоверении и нагрудном знаке
главы муниципального округа Братеево»**

На основании решения Совета депутатов муниципального округа Братеево от 23 апреля 2013 года № МБР-03-30/13 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Братеево» Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 19 февраля 2013 года № МБР-03-09/13 «Об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Братеево» следующие изменения:

- 1.1. в приложении 1 к решению:
 - в пункте 2.1. слова «администрации муниципального округа Братеево» заменить словами «аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево»;
 - в пункте 2.8. слова «главе администрации муниципального округа Братеево (далее – глава администрации)» заменить словами «руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – руководитель аппарата)»;
 - в пункте 3.3 слова «главе администрации» заменить словами «руководителю аппарата».
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя муниципального округа Братеево Власенко Антона Юрьевича.

**Заместитель председателя
муниципального округа Братеево**

А.Ю. Власенко



РЕШЕНИЕ

28.07.2015 года № МБР-03-65/15

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального округа Братеево от 19.02.2013 года № МБР-03-10/13
«Об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов
муниципального округа Братеево»**

На основании решения Совета депутатов муниципального округа Братеево от 23 апреля 2013 года № МБР-03-30/13 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Братеево» Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 19 февраля 2013 года № МБР-03-10/13 «Об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Братеево» следующие изменения:

1.1. в приложении 1 к решению:

- в пункте 2.3. слова «администрации муниципального округа Братеево (далее – администрация)» заменить словами «аппарате Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – аппарат)»;
- в пункте 2.5. слова «администрации муниципального округа Братеево» заменить словом «аппарата»;
- в пункте 2.6. слова «администрации муниципального округа Братеево» заменить словом «аппарата»;
- в пункте 3.3 слова «главе администрации» заменить словами «руководителю аппарата».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя муниципального округа Братеево Власенко Антона Юрьевича.

**Заместитель председателя
муниципального округа Братеево**

А.Ю. Власенко

РЕШЕНИЕ

28.07.2015 года № МБР-03-66/15

**Об утверждении форм свидетельства и штампов для регистрации
устава территориального общественного самоуправления,
а также изменений и дополнений в устав**

В соответствии со статьей 21 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», подпунктом 9 пункта 2 статьи 3, пунктом 20 статьи 15, статьей 31 Устава муниципального округа Братеево, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 09 июня 2014 года № МБР-05-04/14, Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Утвердить формы:

- свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления (приложение 1);
- штампа для регистрации устава территориального общественного самоуправления (приложение 2);



- штампа для регистрации изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления (приложение 3).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя муниципального округа Братеево Власенко Антона Юрьевича.

**Заместитель председателя
муниципального округа Братеево**

А.Ю. Власенко



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Братеево от «28» июля 2015 г.
№ МБР-03-66/15**



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БРАТЕЕВО

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ**

000000



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Братеево
от «28» июля 20_15_ г.
№ МБР-03-66/15

Штамп для регистрации устава территориального
общественного самоуправления

Устав зарегистрирован

муниципальный округ Братеево

«__» _____ 20 __ года

Регистрационный номер _____

Руководитель аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево

(подпись)

(Ф.И.О.)



Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Братеево
от «28» июля 2015 г.
№ МБР-03-66/15

Штамп для регистрации изменений и дополнений
в устав территориального общественного самоуправления

**Изменения и дополнения в устав
зарегистрированы**

муниципальный округ Братеево

«___» _____ 20 ___ года

Регистрационный номер _____

Руководитель аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево

(подпись)

(Ф.И.О.)



РЕШЕНИЕ

28.07.2015 года № МБР-03-67/15

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального округа Братеево от 25.12.2014 года № МБР-03-110/14
«О бюджете муниципального округа Братеево на 2015 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 19 ноября 2014 года № 54 «О бюджете города Москвы на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», письмом Департамента финансов города Москвы от 04 июня 2015 года № 100-34-2/15, письмом Совета муниципальных образований города Москвы от 10 июня 2015 года № 174-15, Уставом муниципального округа Братеево, Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 25 декабря 2014 года № МБР-03-110/14 «О бюджете муниципального округа Братеево на 2015 год»:

1.1. Внести изменения в Приложение 4 «Расходы бюджета муниципального округа Братеево на 2015 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации», дополнив раздел 1202 «Периодическая печать и издательства» целевой статьей 35E0103 «Информирование жителей округа», по виду расходов 853 «Уплата налогов, сборов и иных платежей», согласно Приложению 1 к настоящему решению.

1.2. Увеличить на 40 000 рублей расходы по статье 900 1202 35E0103853 за счет уменьшения расходов на 40 000 рублей по статье 900 1202 35E0103 244.

1.3. Увеличить на 50 000 рублей расходы по статье 900 0804 35E0105 244 за счет уменьшения расходов на 50 000 рублей по статье 900 0104 31B0105 244 и направить экономию в размере 400 000 рублей, сложившуюся за счет проведения конкурсных процедур, на оказание услуг по организации и проведению местных праздников, местных праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального округа Братеево.

2. Внести изменения в Приложение 5 к приложению «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Братеево на 2015 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации», согласно Приложению 2 к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя муниципального округа Братеево Власенко Антона Юрьевича.

**Заместитель председателя
муниципального округа Братеево**

А.Ю. Власенко



Приложение 1
к приложению к решению Совета
депутатов муниципального округа
Братеево от «28» июля 2015 года
№ МБР-03-67/15

Приложение 4
к приложению к решению Совета
депутатов муниципального
округа Братеево «О бюджете
муниципального округа Братеево
на 2015 год» от «25» декабря 2014 года
№ МБР-03-110/15

**Расходы бюджета муниципального округа Братеево на 2015 год по разделам, подразделам,
целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации**

				тыс. руб.
Главный распорядитель бюджетных средств	Целевая статья	Вид расходов	Наименование	2015
			Расходы	18 278,8
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 00			14 674,0
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 03		Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	3 098,4
900	31 А 0102	244	<i>Депутаты Совета депутатов муниципального округа</i>	218,4
900	33 А 0401	880	<i>Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления Советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы</i>	2 880,0
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 04		Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	11 275,6
900	31 Б 0101	121, 122, 244	<i>Руководитель администрации/аппарата Совета депутатов</i>	2 355,4
900	31 Б 0105	121, 122, 244, 852	<i>Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения</i>	8 454,2
900	35 Г 0111	122	<i>Прочие расходы в сфере здравоохранения</i>	466,0
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 11		Резервные фонды	150,0



900	32 А 0100	870	Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	150,0
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 13		Другие общегосударственные вопросы	150,0
900	31 Б 0104	853	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	150,0
	Раздел 08		Культура и кинематография	
	Подраздел 04		Другие вопросы в области культуры, кинематографии	2 000,0
900	35 Е 0105	244	Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	2 000,0
	Раздел / подраздел 1000		Социальная политика	504,8
	Раздел 10		Социальная политика	
	Подраздел 01		Пенсионное обеспечение	260,0
900	35 П 0109	540	Доплата к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	260,0
	Раздел 10		Социальная политика	
	Подраздел 06		Другие вопросы в области социальной политики	244,8
900	35 П 0118	321	Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	244,8
	Раздел / подраздел 1200		Средства массовой информации	1 100,0
	Средства массовой информации			
	Раздел 12		Средства массовой информации	
	Подраздел 02		Периодическая печать и издательства	150,0
900	35 Е 0103	244, 853	Информирование жителей округа	150,0
	Раздел 12		Средства массовой информации	
	Подраздел 04		Другие вопросы в области средств массовой информации	950,0
900	35 Е 0103	244	Информирование жителей округа	950,0



Приложение 2
к приложению к решению Совета
депутатов муниципального округа
Братеево от «28» июля 2015 года
№ МБР-03-67/15

Приложение 5
к приложению к решению Совета
депутатов муниципального
округа Братеево «О бюджете
муниципального округа Братеево
на 2015 год» от «25» декабря 2014 года
№ МБР-03-110/15

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Братеево на 2015 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации

тыс. руб.

Главный распорядитель бюджетных средств	Целевая статья	Вид расходов	Наименование	
			Расходы	18 278,8
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 00			14 674,0
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 03		Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	3 098,4
900	31 А 0102		<i>Депутаты Совета депутатов муниципального округа</i>	218,4
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	218,4
900	33 А 0401		<i>Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления Советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы</i>	2 880,0
		880	Специальные расходы	2 880,0
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 04		Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	11 275,6
900	31 Б 0101		<i>Руководитель администрации/аппарата Совета депутатов</i>	2 355,4
		121	Фонд оплаты труда государственных(муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	1910,0
		122	Иные выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	70,4
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	375,0



900	31 Б 0105		<i>Обеспечение деятельности администрации/ аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения</i>	8 454,2
		121	Фонд оплаты труда государственных(муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	6 314,6
		122	Иные выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	492,8
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	1 636,8
		852	<i>Уплата прочих налогов, сборов</i>	10,0
900	35 Г 0111		<i>Прочие расходы в сфере здравоохранения</i>	466,0
		122	Иные выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	466,0
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 11		Резервные фонды	150,0
900	32 А 0100		<i>Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления</i>	150,0
		870	<i>Резервные средства</i>	150,0
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 13		Другие общегосударственные вопросы	150,0
900	31 Б 0104		<i>Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы</i>	150,0
		853	Уплата налогов, сборов и иных платежей	150,0
	Раздел 08		Культура и кинематография	
	Подраздел 04		Другие вопросы в области культуры, кинематографии	2 000,0
900	35 Е 0105		<i>Праздничные и социально значимые мероприятия для населения</i>	2 000,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 000,0
	Раздел /подраздел 1000		Социальная политика	504,8
	Раздел 10		Социальная политика	
	Подраздел 01		Пенсионное обеспечение	260,0
900	35 П0109	540	<i>Доплата к пенсиям муниципальным служащим города Москвы</i>	260,0
	Раздел 10		Социальная политика	
	Подраздел 06		Другие вопросы в области социальной политики	244,8
900	35 П0118	321	<i>Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию</i>	244,8
	Раздел /подраздел 1200		Средства массовой информации	1 100,0
	Средства массовой информации			
	Раздел 12		Средства массовой информации	
	Подраздел 02		Периодическая печать и издательства	150,0
900	35 Е 0103	244	<i>Информирование жителей округа</i>	110,0
900	35 Е0103	853	<i>Уплата налогов, сборов и иных платежей</i>	40,0
	Раздел 12		Средства массовой информации	
	Подраздел 04		Другие вопросы в области средств массовой информации	950,0
900	35 Е 0103	244	<i>Информирование жителей округа</i>	950,0



РЕШЕНИЕ

06.08.2015 года № МБР-03-69/15

**О согласовании направления
средств стимулирования управы района Братеево
города Москвы в 2015 году**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращениями главы управы района Братеево города Москвы от 03 августа 2015 года № Бр-16-1062/5 и от 05 августа 2015 года № Бр-16-1067, Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Братеево города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству и содержанию территории района Братеево в 2015 году (Приложение).

2. Настоящее решение направить в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и управу района Братеево города Москвы не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

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

5. 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 «06» августа 2015 года
№ МБР-03-69/15**

Мероприятия по благоустройству и содержанию территории района Братеево в 2015 году

№ п/п	Место и вид работ	Сумма денежных средств, руб.
1.	Устройство уширения существующего моста через реку Городня к Метродепо «Южный»	999 963,15
2.	Устройство лестницы к Метродепо «Южный»	600 000,00
Итого:		1 599 963,15



РЕШЕНИЕ

06.08.2015 года № МБР-03-70/15

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Братеево в 2015 году за счет средств, сложившихся в результате экономии

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 от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», принимая во внимание обращение главы управы района Братеево города Москвы от 03 августа 2015 года № Бр-16-1063/5 и учитывая согласование проекта решения главой управы района Братеево города Москвы, Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Братеево в 2015 году **за счет сложившейся экономии в результате проведенных торгов** ГКУ «Инженерная служба района Братеево» на выполнение работ по благоустройству территории района Братеево в 2015 году: ремонтные работы в квартире погорельцев, расположенной по адресу: Москва, ул. Борисовские пруды, д. 6, корп. 2, кв. 112, в сумме 617 800 (шестьсот семнадцать тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

2. Главе управы района Братеево города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего решения.

3. Настоящее решение направить в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и управу района Братеево города Москвы не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

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

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Братеево Грузда Анатолия Давыдовича.

**Глава
муниципального округа Братеево**

А.Д. Грузд

РЕШЕНИЕ

06.08.2015 года № МБР-03-71/15

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Братеево в работе комиссий, осуществляющих открытие и приемку выполненных работ по ремонту в 2015 году жилого помещения граждан, признанных нуждающимися, а также участия в контроле за ходом выполнения указанных работ

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 от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:



1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Братеево в работе комиссий, осуществляющих открытие и приемку выполненных работ по ремонту в 2015 году жилого помещения граждан, признанных нуждающимися, а также участия в контроле за ходом выполнения указанных работ (Приложение).

2. Настоящее решение направить в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и управу района Братеево города Москвы не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

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

5. 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 «06» августа 2015 года
№ МБР-03-71/15**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Братеево,
уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие
и приемку выполненных работ по ремонту в 2015 году жилого помещения граждан,
признанных нуждающимися, а также участия в контроле за ходом выполнения указанных работ**

№ п/п	Адрес объекта	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)	Избирательный округ
1.	ул. Борисовские пруды, д. 6, к.2	Сорокина Д.Н.	Грузд А.Д. Рыбина И.И.	I



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДОНСКОЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

20 июля 2015 г. № 01-03-77

О согласовании реализации мероприятий в Донском районе города Москвы за счет экономии средств стимулирования

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением главы управы Донского района города Москвы Тюриной Ф.В. от 16.07.2015 года № ДО-16-282/5,

Совет депутатов муниципального округа Донской решил:

1. Согласовать реализацию мероприятий на разработку проектно-сметной документации по восстановлению ранее демонтированных балконов на объекте культурного наследия по адресу: город Москва, Ленинский проспект, дом 24 за счет экономии средств стимулирования управы Донского района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Донской в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mo-donskoj.ru.

3. Направить настоящее решение в управу Донского района города Москвы, в префектуру Южного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **Кабанову Т.В.**

Глава муниципального
округа Донской

Т.В. Кабанова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Донской
от 20.07.2015 г. № 01-03-77**

**Мероприятия
на разработку проектно-сметной документации в Донском районе города Москвы
за счет экономии средств стимулирования**

№ п/п	Адрес объекта	Сумма денежных средств, тыс. руб.	Вид работ
1	Ленинский проспект, дом 24	100,0	Разработка проектно-сметной документации по восстановлению ранее демонтированных балконов
ИТОГО:		100,0	

РЕШЕНИЕ

20 июля 2015 г. № 01-03-78

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального
округа Донской от 19 сентября
2013 года № 01-03-77**

В соответствии со статьей 8 Устава муниципального округа Донской, статьей 57 Регламента Совета депутатов муниципального округа Донской, Порядком организации и осуществления приёма граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Донской,

Совет депутатов муниципального округа Донской решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Донской от 19 сентября 2013 года № 01-03-77 «Об утверждении графика приёма избирателей депутатами Совета депутатов муниципального округа Донской», изложив приложение к решению в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать график приёма избирателей депутатами Совета депутатов муниципального округа Донской в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Донской в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.mo-donskoy.ru, на информационных стендах.

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 Донской **Кабанову Т.В.**

**Глава муниципального округа
Донской**

Т.В. Кабанова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Донской
от 20 июля 2015 г. № 01-03-78**

**График приёма избирателей
депутатами Совета депутатов муниципального округа Донской**

№ избирательного округа	Адреса, входящие в избирательный округ	Фамилия, имя, отчество	Место приема	День и время приема
1	Ленинский проспект: 12, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 21, 23, 25, 35, 37, 37А. ул. Донская: 24, 28, 31, 33, 35, 39 (к. 1). Донская площадь: 1. ул. М. Калужская: 8, 12, 27. ул. Стасовой: 3/27, 4, 5, 10, 10 (к. 2), 10 (к.3), 12, 14, 14 (к. 3). ул. Шаболовка: 30/12, 32, 38, 40, 46 (к.1), 46 (к. 2), 46 (к. 3), 50, 52, 54. ул. Шухова: 18. 2-ой Донской проезд: 6, 7/1. ул. Орджоникидзе: 5 (к. 2), 5 (к. 3), 6 (к. 2), 6 (к. 4), 6/9, 7, 9 (к. 1), 9 (к. 2), 13/2, 14. ул. Вавилова: 2, 6. 5-ый Донской проезд: 21 (к. 1), 21 (к. 2), 21 (к. 3), 21 (к. 4), 21 (к. 5), 21 (к. 7), 21 (к. 8), 21 (к. 9), 21 (к. 10), 21 (к. 11), 21 (к. 12), 21 (к. 13), 21 (к. 14). 2-ой В. Михайловский проезд: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 12 (к. 1). 4-ый В. Михайловский проезд: 3 (к. 1), 4 (к. 1), 6 (к. 1), 7 (к. 1), 7 (к. 2), 10 (к. 1), 10 (к. 2), 10 (к. 3), 10 (к. 4), 10 (к. 5). 1-ый Рощинский проезд: 4 (к. 1), 4 (к. 2), 8. Загородное шоссе: 8 (к. Б), 8 (к. 2), 8 (к. 3), 8 (к. 6), 8 (к. 7), 8 (к. 8), 10 (к. 1), 10 (к. 5), 10 (к. 6), 10 (к. 9), 10 (к. 10).	БУЯНОВ Владимир Петрович	Московская академия экономики и права Варшавское шоссе, д. 23	Третий четверг месяца 17.00 – 19.00
	ЗАЙКОВСКАЯ Галина Викторовна	ГБУ ТЦСО «Коломенское» филиал «Донской» Севастопольский проспект, д.1 корп.1А	Первый понедельник месяца 16.00 – 18.00	
	КОБЦЕВ Павел Николаевич	аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской Севастопольский проспект, д. 1 корп.5	Третья среда месяца 16.00 – 18.00	
	НИКОЛАЕВА Екатерина Николаевна	Общественный пункт охраны порядка Донского района ул. Вавилова, д. 6	Третья среда месяца 16.00 – 18.00	
	РОМАНОВА Ирина Викторовна	аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской Севастопольский проспект, д. 1 корп.5	Третья среда месяца 17.00 – 19.00	



2	Загородное шоссе: 3 (к. 1), 3 (к. 2), 3 (к. 3), 4 (к. 2), 4 (к. 3), 5 (к. 1), 5 (к. 2), 5 (к. 3), 5 (к. 4), 6 (к.1), 6 (к. 2), 6 (к. 3), 6 (к. 4), 7 (к. 1), 7 (к. 2), 7 (к. 4), 8 (к. В), 9 (к. 1), 9 (к. 2), 9 (к. 3), 11 (к. 1), 11 (к. 2), 13, 15 (к. 1), 15 (к. 2).	КАБАНОВА Татьяна Викторовна	аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской Севастопольский проспект, д.1 корп.5	Каждый понедельник месяца 16.00 – 18.00
	Севастопольский проспект: 1 (к. 1), 1 (к. 1А), 1 (к. 2), 1 (к. 3), 1 (к. 4), 1 (к. 5), 3 (к. 1), 3 (к. 2), 3 (к. 3), 3 (к. 4), 3 (к. 5), 3 (к. 6), 3 (к. 7), 3 (к. 8), 3 (к. 9), 5 (к. 1), 5 (к. 2), 5 (к. 3), 5А (к. 1), 7 (к. 1), 7 (к. 2), 7 (к. 3), 7 (к. 4), 7 (к. 5), 7 (к. 6), 9 (к. 1), 9 (к. 2), 9 (к. 3), 9 (к.4), 11 (к. 1), 11 (к. 2).	КАБАНОВА Татьяна Викторовна	аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской Севастопольский проспект, д.1 корп.5	Каждый понедельник месяца 16.00 – 18.00
	ул. Б. Тульская: 54, 54 (к. 3), 56.	КАЛИНИН Дмитрий Валерьевич	«Новый Арт Театр» Ленинский проспект, д. 37А	Третий четверг месяца 17.00 – 19.00
	ул. М. Тульская: 45А (к. 6), 55 (к. 4), 57.	МИЛЬКИН Владимир Викторович	ГКБ № 56 Загородное шоссе, д. 18А, корп. 7, каб. 119	Второе воскресенье месяца 16.00 – 18.00
	Варшавское шоссе: 2, 4, 4 (к. 3), 6, 7 (к. 1), 10 (к. 1), 10 (к. 2), 10 (к. 3), 10 (к. 4), 13, 16, 16 (к. 1), 16 (к. 2), 16 (к. 3), 18 (к. 1), 18 (к. 2), 18 (к. 3), 25, 29, 31.	НИКИШИН Алексей Викторович	аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской Севастопольский проспект, д.1 корп.5	Первый четверг месяца 16.00 – 18.00
		ТОРОПОВА Мария Михайловна	аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской Севастопольский проспект, д.1 корп.5	Первый четверг месяца 16.00 – 18.00

РЕШЕНИЕ

20 июля 2015 г. № 01-03-79

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Донской от 09 октября 2013 года № 01-03-102

В соответствии со статьей 33 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Донской,

Совет депутатов муниципального округа Донской решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Донской от 09 октября 2013 года № 01-03-102 « О Комиссии муниципального округа Донской по исчислению стажа муници-



пальной службы муниципальных служащих», изложив приложение 2 к решению в новой редакции (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 Донской **Кабанову Т.В.**

**Глава муниципального
округа Донской**

Т.В. Кабанова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Донской
от 20 июля 2015 г. № 01-03-79**

**Состав
Комиссии муниципального округа Донской
по исчислению стажа муниципальной службы
муниципальных служащих**

Председатель Комиссии: Кабанова Татьяна Викторовна	- глава муниципального округа Донской
Заместитель председателя Комиссии: Кобцев Павел Николаевич	- депутат Совета депутатов
Члены Комиссии: Торопова Мария Михайловна	- депутат Совета депутатов - консультант Управления государственной службы и кадров Префектуры ЮАО
Воропаева Марина Борисовна	
Михайлюк Екатерина Олеговна	- юрисконсульт –консультант
Секретарь Комиссии: Пермякова Елена Федоровна	- главный специалист по организационным вопросам.

РЕШЕНИЕ

20 июля 2015 г. № 01-03-80

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального округа Донской от 09 октября 2013 года № 01-03-99**

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 24 Устава муниципального округа Донской,



Совет депутатов муниципального округа Донской решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Донской от 09 октября 2013 года № 01-03-99 «Об официальном опубликовании (обнародовании) нормативных правовых актов муниципального округа Донской» следующие изменения:

- 1) в пункте 1 решения слова «или газете «Мой район Донской» исключить.
- 2) в пункте 2 решения слова «или газетой «Мой район Донской» исключить.
- 3) приложение к решению изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Донской в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mo-donskoy.ru.

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 Донской **Кабанову Т.В.**

**Глава муниципального округа
Донской**

Т.В.Кабанова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Донской
от 20.07.2015 г. № 01-03-80**

**Адреса для распространения на территории муниципального округа Донской бюллетеня
«Московский муниципальный вестник»**

№	Наименование организации	Адрес
1	Органы местного самоуправления	г. Москва, Севастопольский проспект, д. 1, корп. 5
2	Управа Донского района города Москвы	г. Москва, Варшавское шоссе, д. 10
3	Библиотека № 92	г. Москва, Загородное шоссе, д. 9, корп. 1
4	Библиотека № 171	г. Москва, Ленинский проспект, д. 37А
5	Библиотека № 172	г. Москва, ул. Шаболовка, д. 36
6	ГБУ ТЦСО «Коломенское» филиал «Донской»	г. Москва, Севастопольский проспект, д. 1, корп. 1А
7	ГБУ ТЦСО «Коломенское» филиал «Донской»	г. Москва, ул. Шаболовка, д. 50
8	Отдел социальной защиты населения Донского района	г. Москва, Загородное шоссе, д. 4, корп. 2
9	ГКУ «ИС Донского района»	г. Москва, Загородное шоссе, д. 8, корп. 8



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОСКВОРЕЧЬЕ-САБУРОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.12.2014 №01-18-20

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

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

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение).

2. Признать утратившим силу пункт 1 распоряжения муниципалитета внутригородского муниципального образования Москворечье-Сабурово в городе Москве от 28.12.2009 № 01-04-15 «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово **Вирин М.М.**

Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово

М.М. Вирин



**Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 23.12.2014 №01-18-20**

**Перечень должностей
муниципальной службы аппарата Совета депутатов муниципального округа
Москворечье-Сабурово при назначении на которые и при замещении которых
муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей**

Ведущие должности муниципальной службы:

- заведующий сектором;
- советник;
- консультант

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.12.2014 №01-18-21

**О представлении гражданами,
претендующими на замещение должностей
муниципальной службы,
и муниципальными служащими,
замещающими указанные должности,
сведений о доходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера**

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

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение 1).

2. Утвердить:

- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (приложение 2);
- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (приложение 3);
- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (приложение 4);
- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего (приложение 5).

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово в информационно-



телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Москворечье-Сабурово от 25.09.2013 № 01-04-20 «О представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования»

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово **Вирина М.М.**

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

М.М. Вирин

**Приложение 1
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 23.12.2014 №01-18-21**

Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово 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 федеральными законами возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово (далее - гражданин), и на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, предусмотренную этим перечнем должностей (далее - муниципальный служащий).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденным формам справок:

а) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения, - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения, представляет:

а) 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 докумен-



тов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) 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 имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

а) 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;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, не включенную в перечень должностей, указанный в пункте 2 настоящего Положения, и претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в этот перечень должностей, представляет указанные сведения в соответствии с пунктом 2, подпунктом «а» пункта 3 и пунктом 4 настоящего Положения.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

8. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими муниципальному служащему по кадровой работе 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.

Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «б» пункта 3 настоящего Положения. Гражданин, назначаемый на должность муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 настоящего Положения.

9. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается муниципальным служащим муниципальному служащему по кадровой работе одновременно с представлением муниципальным служащим сведений, предусмотренных подпункта «а» пункта 5 настоящего Положения.

Поступившее заявление ставится на учет муниципальным служащим по кадровой работе и направляется председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в 3-дневный срок.

Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые



в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с порядком, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово, размещаются на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

13. 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.

14. В случае если гражданин или муниципальный служащий, указанный в пункте 6 настоящего Положения, представившие муниципальному служащему по кадровой работе 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 были назначены на должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, указанный в пункте 2 настоящего Положения, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

15. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 23.12.2014 №01-18-21**

В _____

(указывается наименование кадрового подразделения
органа местного самоуправления)

**СПРАВКА
О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА
ГРАЖДАНИНА, ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Я, _____



(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность;
в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения <1> о своих доходах, об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

<1> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ <1>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

**Раздел 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ****2.1. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО**

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		



5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

4.1. АКЦИИ И ИНОЕ УЧАСТИЕ В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основания участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					



3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. ИНЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИЕСЯ В ПОЛЬЗОВАНИИ <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5	6
1					



2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. ПРОЧИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись гражданина, претендующего на замещение
должности муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.



**Приложение 3
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 23.12.2014 №01-18-21**

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения
органа местного самоуправления)

СПРАВКА

**О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА
СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ ГРАЖДАНИНА,
ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ <1>**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия
основного места работы или службы – род занятий)
проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения <2> о доходах моей (моего) _____
(супруги (супруга),

несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места
работы или службы – род занятий)
об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах,
об обязательствах имущественного характера:

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году
подачи документов для замещения должности муниципальной службы.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату
получения дохода.



Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ <1>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

2.1. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			



6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			
---	--	--	--	--

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					



2					
3					
4					
5					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

4.1. АКЦИИ И ИНОЕ УЧАСТИЕ В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основания участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. ИНЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					



4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИЕСЯ В ПОЛЬЗОВАНИИ <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. ПРОЧИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.



«___» _____ 20__ г. _____

(подпись гражданина, претендующего на замещение
должности муниципальной службы, который представляет сведения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

**Приложение 4
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 23.12.2014 №01-18-21**

В _____

(указывается наименование кадрового подразделения
органа местного самоуправления)

**СПРАВКА
О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(место службы и занимаемая должность)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)



сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г., об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ <1>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

2.1. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			



6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			
---	--	--	--	--

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля муниципального служащего, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля муниципального служащего, который представляет сведения.

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					



2					
3					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

4.1. АКЦИИ И ИНОЕ УЧАСТИЕ В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основания участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. ИНЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					



Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИЕСЯ В ПОЛЬЗОВАНИИ <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. ПРОЧИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись муниципального служащего)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.



- <2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).
- <3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.
- <4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
- <5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
- <6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

**Приложение 5
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 23.12.2014 №01-18-21**

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения
органа местного самоуправления)

**СПРАВКА
О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА
СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО <1>**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(место службы, занимаемая должность)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах за отчетный период с 1 января 12__ г. по 31 декабря 20__ г. моей (моего)

(супруги (супруга), несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия
основного места работы или службы – род занятий)



об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей муниципального служащего, который представляет сведения.

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ <1>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

2.1. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			



5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи муниципального служащего, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи муниципального служащего, который представляет сведения.



Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

4.1. АКЦИИ И ИНОЕ УЧАСТИЕ В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основания участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. ИНЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					



3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИЕСЯ В ПОЛЬЗОВАНИИ <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. ПРОЧИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					



2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись муниципального служащего)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.12.2014 №01-18-22

О представлении муниципальными служащими сведений о расходах

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово, сведений о расходах (приложение 1).

2. Утвердить форму справки о расходах лица, замещающего должность муниципальной службы, по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка (приложение 2).

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Москворечье-Сабурово от 18.10.2013 № 01-04-23 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».



5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово **Вирина М.М.**

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

М.М. Вирин

**Приложение 1
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 23.12.2014 № 01-18-22**

**Положение
о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы
в аппарате Совета депутатов муниципального округа
Москворечье-Сабурово, сведений о расходах**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и определяет порядок представления сведений о своих расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лицом, замещающим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово (далее – муниципальный служащий), предусмотренной перечнем должностей, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово от 23.12.2014 № 01-18-20.

2. Муниципальный служащий представляет сведения о своих расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее - сведения о расходах), за отчетный период с 1 января по 31 декабря, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, по утвержденной форме.

3. Сведения о расходах, указанные в пункте 2 настоящего Положения, представляются муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе), для приобщения к личному делу муниципального служащего.

4. Сведения о расходах, указанные в пункте 2 настоящего Положения, размещаются на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в соответствии с порядком, предусмотренным для размещения таких сведений.

5. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о расходах, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о расходах муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 23.12.2014 №01-18-22

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения органа местного самоуправления)

СПРАВКА

о расходах лица, замещающего должность муниципальной службы, иного лица по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка <1>

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (место службы (работы) и занимаемая должность)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (адрес места жительства и (или) регистрации)

сообщаю, что в отчетный период с 1 января 20____ г. по 31 декабря 20____ г.

_____ (мною, супругой (супругом), несовершеннолетним ребенком <2>)

приобретен (но, ны) _____
(земельный участок, другой объект недвижимости,

_____ транспортное средство, ценные бумаги, акции (доли участия,

_____ паи в уставных (складочных) капиталах организаций)

на основании _____
(договор купли-продажи или иное



предусмотренное законом основание приобретения права собственности <3>

Сумма сделки _____ - _____ рублей.

Источниками получения средств, за счет которых приобретено имущество, являются <4>: _____

Сумма общего дохода лица, представляющего настоящую справку, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих приобретению имущества, _____ рублей.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись лица, представившего справку)

(Ф.И.О., подпись лица, принявшего справку, дата)

1. Справка подается, если сумма сделки превышает общий доход лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, вместе со справками о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Если сделка совершена супругой (супругом) и (или) несовершеннолетним ребенком, указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства и (или) место регистрации соответственно супруги (супруга) и (или) несовершеннолетнего ребенка.

3. К справке прилагается копия договора или иного документа о приобретении права собственности.

4. Доход по основному месту работы лица, представившего справку, и его супруги (супруга) (указываются фамилия, имя, отчество, место жительства и (или) место регистрации супруги (супруга); доход указанных лиц от иной разрешенной законом деятельности; доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях; накопления за предыдущие годы; наследство; дар; заем; ипотека; доход от продажи имущества; иные кредитные обязательства; другое).

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.12.2014 №01-18-23

**О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального округа
Москворечье-Сабурово от 26.11.2013 № 01-04-24 «Вопросы противодействия коррупции»**

В соответствии с Указом Президента РФ от 8 июля 2013г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»:

1. Внести изменения в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на сайте муници-



пального округа Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденный распоряжением администрации муниципального округа Москворечье-Сабурово от 26.11.2013 № 01-04-24 «Вопросы противодействия коррупции», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово **Вирина М.М.**

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

М.М. Вирин

**Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 23.12.2014 №01-18-23**

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера отдельных категорий лиц и членов их семей на сайте муниципального округа
Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации
для опубликования**

1. Настоящим Порядком устанавливаются обязанности аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово, их супругов и несовершеннолетних детей, на сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт муниципального округа) и предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. На сайте муниципального округа размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

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

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

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



г) сведения об источниках получения средств, за счет которых 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 и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

3. В размещаемых на сайте муниципального округа 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) о доходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

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

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

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

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

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на сайте муниципального округа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, представленных муниципальными служащими обеспечивается аппаратом Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово.

6. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем муниципальному служащему, 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 сайте муниципального округа.

7. Муниципальные служащие аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на сайте муниципального округа и их представление общероссийским средствам 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.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

15 апреля 2014г. № 01-05-34/14

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства

В соответствии с частью 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», 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 Москворечье-Сабурово решил:**

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства (приложение).

2. Установить, что Регламент, указанный в пункте 1 настоящего решения, действует до установления Правительством Москвы порядка осуществления отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы и управу района Москворечье-Сабурово города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово **Вирину М.М.**

Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово

М.М. Вирин

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 15.04. 2014 № 01-05- 34 /14

Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства

Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства (далее – переданные полномочия):

1) согласование перечня нежилых помещений, находящихся в собственности города Москвы, пред-



назначенных для организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с участием социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – перечень нежилых помещений);

2) рассмотрение материалов конкурсной комиссии и принятие решения о победителе конкурса на право заключения договора на безвозмездной основе на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы (далее – рассмотрение материалов конкурсной комиссии, принятие решения о победителе конкурса);

3) согласование внесенного главой управы района ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства (далее – сводный план).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляет глава муниципального округа Москворечье-Сабурово и профильная комиссия Совета депутатов (далее – профильная комиссия).

Порядок согласования перечня нежилых помещений

3. Началом реализации Советом депутатов переданного полномочия, указанного в подпункте 1 пункта 1 настоящего Регламента, является поступление в Совет депутатов обращения главы управы района Москворечье-Сабурово города Москвы (далее – глава управы района) о согласовании перечня нежилых помещений (далее – обращение). Обращение направляется в Совет депутатов в бумажном и электронном виде.

4. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проекта решения Совета депутатов о согласовании перечня нежилых помещений (далее – проект решения).

6. Обращение и проект решения рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение 30 дней со дня поступления обращения в Совет депутатов не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, созывается внеочередное заседание в порядке, установленном Регламентом Совета депутата.

В случае если обращение поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется главе управы района и размещается на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), по возможности - в газете «Москворечье-Сабурово: вчера, сегодня, завтра», не позднее, чем за 3 дня до дня такого заседания.

8. Заседание Совета депутатов проводится открыто.

9. На заседании Совета депутатов открытым голосованием решается вопрос о согласовании перечня нежилых помещений.

10. Перечень нежилых помещений считается согласованным, если за его согласование проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

11. Если за перечень нежилых помещений проголосовала половина и менее от установленной численности Совета депутатов, перечень нежилых помещений считается несогласованным.

12. Решение Совета депутатов об отказе в согласовании перечня нежилых помещений должно быть мотивированным.

13. Решение Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании перечня нежилых помещений направляется в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы (далее – префектура), главе управы района и размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его принятия.



Решение Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании перечня нежилых помещений подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок рассмотрения материалов конкурсной комиссии и принятие решения о победителе конкурса

13. Началом реализации Советом депутатов переданного полномочия, указанного в подпункте 2 пункта 1 настоящего Регламента, является поступление в Совет депутатов обращения главы управы района Москворечье-Сабурово города Москвы о рассмотрении материалов конкурсной комиссии и принятии решения о победителе конкурса (далее – обращение). Обращение направляется в Совет депутатов в бумажном и электронном виде.

14. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов и в профильную комиссию.

15. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проекта решения Совета депутатов о победителе конкурса (далее – проект решения).

16. Обращение и проект решения рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение 30 дней со дня поступления обращения в Совет депутатов не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, созывается внеочередное заседание в порядке, установленном Регламентом Совета депутата.

В случае если обращение поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

17. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется главе управы района и размещается на официальном сайте (по возможности - в газете «Москворечье-Сабурово: вчера, сегодня, завтра») не позднее, чем за 3 дня до дня такого заседания.

18. Заседание Совета депутатов проводится открыто.

19. На заседании Совета депутатов открытым голосованием решается вопрос о победителе конкурса.

20. Решение о победителе конкурса считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

21. Если за принятие решения о победителе конкурса проголосовала половина и менее от установленной численности Совета депутатов, результаты голосования оформляются решением Совета депутатов о признании конкурса несостоявшимся.

Решение Совета депутатов о признании конкурса несостоявшимся должно быть мотивированным.

22. Решение Совета депутатов о победителе конкурса или признании конкурса несостоявшимся направляется в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру, главе управы района и размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его принятия.

Решение Совета депутатов о победителе конкурса или признании конкурса несостоявшимся подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок согласования сводного плана

23. Началом реализации Советом депутатов переданного полномочия, указанного в подпункте 3 пункта 1 настоящего Регламента, является поступление в Совет депутатов обращения главы управы района Москворечье-Сабурово города Москвы о согласовании сводного плана (далее – обращение). Обращение направляется в Совет депутатов в бумажном и электронном виде.

24. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов и в профильную комиссию.

25. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проекта решения Совета депутатов о согласовании сводного плана (далее – проект решения).

26. Обращение и проект решения рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение 30 дней со дня поступления обращения в Совет депутатов не запланировано прове-



дение очередного заседания Совета депутатов, созывается внеочередное заседание в порядке, установленном Регламентом Совета депутата.

В случае если обращение поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

27. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется главе управы района и размещается на официальном сайте (по возможности - в газете «Москворечье-Сабурово: вчера, сегодня, завтра») не позднее, чем за 3 дня до дня такого заседания.

28. Заседание Совета депутатов проводится открыто.

29. По результатам рассмотрения обращения Совет депутатов открытым голосованием принимает решение о согласовании сводного плана.

30. Сводный план считается согласованным, если за решение о его согласовании проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

31. Если за проект решения проголосовала половина и менее от установленной численности Совета депутатов, сводный план считается несогласованным.

32. Решение Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании сводного плана направляется в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру, главе управы района и размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его принятия.

Решение Совета депутатов об отказе в согласовании сводного плана должно быть мотивированным.

Решение Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании сводного плана подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАГАТИНО-САДОВНИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

04 августа 2015 года № МНС-01-03-60

**О согласовании проекта изменения
схемы размещения сезонных (летних) кафе
при стационарных предприятиях
общественного питания на территории района
Нагатинно-Садовники города Москвы**

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 06 марта 2015 года № 102-ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания», рассмотрев обращение префектуры Южного административного округа города Москвы от 20 июля 2015 года № 01-53-4933/5, **Совет депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории района Нагатинно-Садовники города Москвы (далее – схема размещения) в части включения в схему размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания по адресу: Нагатинская набережная, д.10, к.2 (общей площадью 100 кв.м).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, управу района Нагатинно-Садовники города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатинно-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатинно-Садовники Кладову Л.И.**

Глава муниципального округа
Нагатинно-Садовники

Л.И. Кладова



РЕШЕНИЕ

04 августа 2015 года № МНС-01-03-61

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Нагатино-Садовники города Москвы

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», решением Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 02 апреля 2014 года № МНС-01-03-35 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов», рассмотрев обращение префектуры Южного административного округа города Москвы от 07 мая 2015 года № 01-53-3465/5, **Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Нагатино-Садовники города Москвы (далее - проект схемы размещения НТО) в части включения в схему размещения НТО со специализацией «Овощи-фрукты» по адресу: улица Академика Миллионщикова, вл. 13, общей площадью 6 кв.м; НТО со специализацией «Цветы» по адресу: проспект Андропова, вл. 36, общей площадью 6 кв.м.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, управу района Нагатино-Садовники города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кладову Л.И.**

Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники

Л.И. Кладова

РЕШЕНИЕ

04 августа 2015 года № МНС-01-03-62

О согласовании установки ограждающих устройств на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: проспект Андропова, дом 42, корп.1

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», решением Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 20 января 2015 года № МНС-01-03-04 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустрой-



ства и капитального ремонта жилищного фонда», рассмотрев обращение лица, уполномоченного на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: проспект Андропова, дом 42, корп.1 по вопросам, связанным с установкой ограждающих устройств и их демонтаже, **Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:**

1. Согласовать установку ограждающих устройств (шлагбаум в количестве 4 штук и забор из металлического профиля) на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: проспект Андропова, дом 42, корп.1 в соответствии с представленным проектом размещения ограждающих устройств, при условии обеспечения собственниками помещений в многоквартирном доме при установке и последующей эксплуатации ограждающих устройств круглосуточного и беспрепятственного проезда на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб, а также обеспечение прохода и (или) проезда транспортных средств на территории общего пользования, определяемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Нагатино-Садовники города Москвы, а также лицу, уполномоченному на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, связанным с установкой ограждающих устройств и их демонтажем.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кладову Л.И.**

**Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники**

Л.И. Кладова

РЕШЕНИЕ

04 августа 2015 года № МНС-01-03-63

О согласовании установки ограждающих устройств на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: 1-й Нагатинский проезд, дом 11, корп.1

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», решением Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 20 января 2015 года № МНС-01-03-04 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда», рассмотрев обращение лица, уполномоченного на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: 1-й Нагатинский проезд, дом 11, корп.1 по вопросам, связанным с установкой ограждающих устройств и их демонтаже, **Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:**

1. Согласовать установку ограждающих устройств (ворота распашные двустворчатые с боковой калиткой в количестве 3 шт., калитка распашная одностворчатая в количестве 1 шт.) на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: 1-й Нагатинский проезд, дом 11, корп.1 в соответствии с



представленным проектом размещения ограждающих устройств, при условии обеспечения собственниками помещений в многоквартирном доме при установке и последующей эксплуатации ограждающих устройств круглосуточного и беспрепятственного проезда на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб, а также обеспечение прохода и (или) проезда транспортных средств на территории общего пользования, определяемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Нагатино-Садовники города Москвы, а также лицу, уполномоченному на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, связанным с установкой ограждающих устройств и их демонтажем.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кладову Л.И.**

Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники

Л.И. Кладова

РЕШЕНИЕ

04 августа 2015 года № МНС-01-03-64

**О согласовании установки ограждающих устройств
на придомовой территории многоквартирного дома по адресу:
1-й Нагатинский проезд, дом 11, корп.2**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», решением Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 20 января 2015 года № МНС-01-03-04 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда», рассмотрев обращение лица, уполномоченного на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: 1-й Нагатинский проезд, дом 11, корп.2 по вопросам, связанным с установкой ограждающих устройств и их демонтажем, **Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:**

1. Согласовать установку ограждающих устройств (ворота распашные двустворчатые с боковой калиткой в количестве 2 шт., калитка распашная одностворчатая в количестве 2 шт.) на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: 1-й Нагатинский проезд, дом 11, корп.2 в соответствии с представленным проектом размещения ограждающих устройств, при условии обеспечения собственниками помещений в многоквартирном доме при установке и последующей эксплуатации ограждающих устройств круглосуточного и беспрепятственного проезда на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и



ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб, а также обеспечение прохода и (или) проезда транспортных средств на территории общего пользования, определяемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Нагатинно-Садовники города Москвы, а также лицу, уполномоченному на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, связанным с установкой ограждающих устройств и их демонтажем.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатинно-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатинно-Садовники Кладову Л.И.**

Глава муниципального округа
Нагатинно-Садовники

Л.И. Кладова

РЕШЕНИЕ

04 августа 2015 года № МНС-01-03-65

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 муниципального округа Нагатинно-Садовники решил:**

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники от 26 сентября 2013 года № МНС-01-03-82 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства».

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Нагатинно-Садовники города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатинно-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

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 04 августа 2015 года
№ МНС-01-03-65**

**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 Нагатино-Садовники (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства:

1.1.1. согласование проекта решения органа, уполномоченного Правительством Москвы, о разработке проекта планировки территории, предусматривающего размещение объекта религиозного назначения (далее – проект решения о разработке проекта планировки территории);

1.1.2. согласование подготовленного на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проекта правового акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о правительственном согласовании предоставления земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения, если предусмотренные подпунктом 1.1.1. пункта 1.1 настоящей части согласование не проводилось (далее – проект правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

1.1.3. согласование проекта градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитального строительства (в том числе аптечных организаций, учреждений для работы с детьми, объектов спорта, стационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания, рынков) общей площадью до 1500 кв. метров, строительство которых осуществляется за счет средств частных лиц, объектов религиозного назначения, если предусмотренное подпунктами 1.1.1. и 1.1.2. пункта 1.1. настоящей части согласование не проводилось, а также иных объектов, определяемых Правительством Москвы (далее – проект градостроительного плана земельного участка). Согласованию в соответствии с настоящим пунктом не подлежит проект градостроительного плана земельного участка для размещения объектов инженерной инфраструктуры и городского коммунального хозяйства.

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 решения о разработке проекта планировки территории,
проекта правового акта о предварительном согласовании предоставления 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 решения о разработке проекта планировки территории, проекта правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта градостроительного плана земельного участка (далее – обращение).

2.2. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее сле-



дующего 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 решения о разработке проекта планировки территории или об отказе в согласовании проекта решения о разработке проекта планировки территории, проектов решений Совета депутатов о согласовании проекта правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в согласовании проекта правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проектов решений Совета депутатов о согласовании проекта градостроительного плана земельного участка или 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. Обращения о согласовании проекта решения о разработке проекта планировки территории и о согласовании проекта правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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. 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 решения о разработке проекта планировки территории, проекта правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта градостроительного плана земельного участка.

2.10. Если против согласования проекта решения о разработке проекта планировки территории, проекта правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка и 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 решения о разработке проекта планировки территории, проекта о предварительном согласовании предоставления земельного участка и проекта градостроительного плана земельного участка.

2.11. Если против согласования проекта решения о разработке проекта планировки территории, проекта правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка и проекта градостроительного плана земельного участка проголосовало менее двух третей от установленной численности депутатов, результаты голосования оформляются решением Совета депутатов о согласовании проекта решения о разработке проекта планировки территории, проекта о предварительном согласовании предоставления земельного участка и проекта градостроительного плана земельного участка.

2.12. Решение Совета депутатов о согласовании (отказе в согласовании) проекта решения о разработке проекта планировки территории в течение 3 дней со дня его принятия направляется орган, уполномоченный Правительством города Москвы.

2.13. Решение Совета депутатов о согласовании (отказе в согласовании) проекта о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 3 дней со дня его принятия направляется в Департамент городского имущества города Москвы и управу района.

2.14. 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.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАГАТИНСКИЙ ЗАТОН В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.06.2015 № МНЗ-02-01-04-09

О создании комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226:

1. Создать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон комиссию по противодействию коррупции (далее – комиссия).
2. Утвердить положение о комиссии (приложение 1) и состав комиссии (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон Антиповой А.В

Руководитель аппарата

А.В. Антипова

Приложение 1
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Нагатинский затон
от 23 июня 2015 года
№ МНЗ-02-01-04-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон по противодействию коррупции

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными



правовыми актами города Москвы, Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального округа Нагатинский затон и настоящим Положением.

3. Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в аппарате Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон (далее – аппарат СД МО).

II. Задачи Комиссии

4. Обеспечение деятельности в аппарате СД МО по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.

5. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате СД МО (далее – муниципальных служащих), в соответствии с законодательством о противодействии коррупции и муниципальной службе.

6. Проведение профилактической работы с муниципальными служащими.

III. Порядок формирования Комиссии

7. Состав Комиссии утверждается распоряжением аппарата СД МО.

8. В состав Комиссии входят председатель Комиссии – руководитель аппарата СД МО, члены Комиссии (муниципальные служащие и по согласованию депутаты Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон).

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

IV. Порядок работы Комиссии

10. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:
получать необходимые материалы и сведения от муниципальных служащих;
привлекать при необходимости к работе в составе Комиссии с правом совещательного голоса представителей государственных органов, общественных и иных организаций.

12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

13. Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.

14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

15. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

16. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

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



**Приложение 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Нагатинский затон
от 23 июня 2015 года
№ МНЗ-02-01-04-09**

**СОСТАВ
комиссии аппарата Совета депутатов
муниципального округа Нагатинский затон
по противодействию коррупции**

Председатель комиссии

1. Антипова
Анастасия Владимировна

- руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон

Члены комиссии:

2. Белоусова
Наталья Алексеевна

- главный специалист кадровой службы аппарата.

3. Москалев
Вячеслав Владимирович

- юрисконсульт-консультант аппарата.

4. Федоров
Андрей Анатольевич

- депутат Совета депутатов (по согласованию).

5. Шишкова
Татьяна Борисовна

- депутат Совета депутатов (по согласованию).



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЦАРИЦЫНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

04.08.2015 №ЦА-01-05-11/1

**О благоустройстве территории района Царицыно,
расположенной по адресу:
Пролетарский проспект, напротив д.д. 35-41**

В соответствии с частью 5 статьи 1 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и принимая во внимание обращение ГКУ города Москвы «Дирекции Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы» от 3 августа 2015 года № 12-241975/15

Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:

1. Поддержать благоустройство территории района Царицыно, расположенной по адресу: Пролетарский проспект, напротив д.д. 35-41.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Направить настоящее решение в префектуру Южного административного округа города Москвы, в управу района Царицыно города Москвы и ГКУ города Москвы «Дирекции Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно В.С. Козлова.

Глава муниципального округа Царицыно

В.С. Козлов

РЕШЕНИЕ

04.08.2015 №ЦА-01-05-11/2

**О проведении дополнительных мероприятий
по социально-экономическому развитию района Царицыно
города Москвы в 2015 году за счет экономии средств от тендерного снижения**

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» и принимая во внимание обращение управы района Царицыно города Москвы от 23 июля 2015 года №ЦА 28-172/5

**Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:**

1. Согласовать проведение дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Царицыно города Москвы в 2015 году за счет экономии средств от тендерного снижения согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Царицыно для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также для участия в контроле за ходом выполнения работ согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Направить настоящее решение в управу района Царицыно города Москвы, префектуру Южного 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 муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно В.С. Козлова.

Глава муниципального округа Царицыно

В.С. Козлов

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Царицыно
от 04.08.2015г. №ЦА-01-05-11/2

Дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Царицыно города Москвы в 2015 году за счет экономии средств от тендерного снижения

№ п/п	АДРЕС дворовой территории	Площадь		Установка ограждений из столбиков			Закупка МАФ		Устройство тротуара		Восстановление газона		Итого руб.
		кв.м.	шт.	тыс. руб.	кв.м	руб.	ед.	руб.	кв.м	руб.	кв.м	руб.	
1	Бехтерева ул. д. 41 кор. 1,2	8 745,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	121,2	207352,76	0	0,00	207 352,76
	ИТОГО:	8 745,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	121,2	207 352,76	0	0,00	207 352,76

Глава муниципального округа Царицыно

В.С. Козлов



**Приложение № 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Царицыно
от 04.08.2015г. №ЦА-01-05-11/2**

Закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Царицыно для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также для участия в контроле за ходом выполнения

№ п/п	Адрес дворовой территории	Ф.И.О. - основной состав	Ф.И.О. - резервный состав
1	Бехтерева ул. д. 41 кор. 1,2	Козлов В.С.	Буртник С.И.

Глава муниципального округа Царицыно

В.С. Козлов

РЕШЕНИЕ

04.08.2015 №ЦА-01-05-11/3

О согласовании адресного перечня дворовых территорий района Царицыно для проведения работ по благоустройству в 2015 году за счет экономии средств от тендерного снижения, направленных на стимулирование управ районов города Москвы

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ района города Москвы» и на основании обращения управы района Царицыно города Москвы от 23 июля 2015 года №ЦА 28-172/5

Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:

1. Согласовать адресный перечень дворовых территорий района Царицыно для проведения работ по благоустройству в 2015 году за счет экономии средств от тендерного снижения, направленных на стимулирование управ районов города Москвы согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Царицыно для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также для участия в контроле за ходом выполнения работ согласно приложению № 2 к настоящему решению.
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Южного административного округа города Москвы и в управу района Царицыно города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно В.С. Козлова.

Глава муниципального округа Царицыно

В.С. Козлов



**Приложение № 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Царицыно
от 04.08.2015г. №ЦА-01-05-11/3**

Адресный перечень дворовых территорий района Царицыно для проведения работ по благоустройству в 2015 году за счет экономии средств от тендерного снижения, направленных на стимулирование управ районов города Москвы

№ п/п	АДРЕС дворовой территории	Площадь	Ремонт синтетического покрытия на детской площадке				Ремонт асфальта		Итого
			кв.м.	кв.м.	руб.	ед.	руб.	кв.м	
1	Кантемировская ул. д. 27	10 008,20	35,70	32 824,16					32 824,16
2	Пролетарский проспект, д. 33 к. 2	5 301,00	227,30	208 989,46					208 989,46
3	Каспийская ул. д. 10	9 219,30					210	142 881,41	142 881,41
4	Ереванская ул. д. 28 к. 2	5 114,05					135	99 010,11	99 010,11
5	По району Царицыно				39	159 367,08			159 367,08
	ИТОГО:	29 642,55	263,00	241 813,62	39	159 367,08	345	241 891,52	643 072,22

Глава муниципального округа Царицыно

В.С. Козлов

**Приложение № 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Царицыно
от 04.08.2015г. №ЦА-01-05-11/3**

Закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Царицыно для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также для участия в контроле за ходом выполнения работ

№ п/п	Адрес дворовой территории	Ф.И.О. депутатов - основной состав	Ф.И.О. депутатов - резервный состав
1	Кантемировская ул. д. 27	Родичева Т.В.	Воробьева Е.Л.
2	Пролетарский пр. д. 33 к. 2	Мирошина М.Г.	Лаврентьева О.О.
3	Каспийская ул. д. 10	Перец А.В.	Черкасова З.П.
4	Ереванская ул. д. 28 к. 2	Черкасова З.П.	Перец А.В.

Глава муниципального округа Царицыно

В.С. Козлов



РЕШЕНИЕ

04.08.2015 №ЦА-01-05-11/4

О рассмотрении проекта межевания территории квартала района Царицыно ограниченного Пролетарским проспектом, Кавказским бульваром, улицей Кантемировской

В соответствии с частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25 июля 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», подпункта д пункта 22 статьи 3 Устава муниципального округа Царицыно, обращением префектуры Южного административного округа города Москвы от 31 июля 2015 года № 01-53-5578/5 о рассмотрении и представлении предложений по проекту межевания

Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:

1. По проекту межевания территории квартала района Царицыно ограниченного Пролетарским проспектом, Кавказским бульваром, улицей Кантемировской замечаний нет.
2. Предлагаем в дальнейшем установить участки всех жилых домов на плане в полном соответствии с представленным на публичные слушания проектом межевания.
3. Депутатам Совета депутатов муниципального округа Царицыно принять участие в публичных слушаниях по проекту межевания территории квартала, указанного в п. 1 настоящего решения.
4. Направить настоящее решение в комиссию при Правительстве Москвы по вопросам градостроительства, землепользования и застройки по Южному административному округу города Москвы, управу района Царицыно города Москвы.
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно В.С. Козлова.

Глава муниципального округа Царицыно

В.С. Козлов

РЕШЕНИЕ

04.08.2015 №ЦА-01-05-11/5

О согласовании адресного перечня жилых домов района Царицыно для выполнения капитального ремонта отдельных конструкций в 2015 году, за счет экономии средств от тендерного снижения, направленных на стимулирование управ районов города Москвы

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ района города Москвы» и на основании обращения главы управы района Царицыно от 3 августа 2015 года №ЦА 28-182/5

Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:

1. Принять к сведению сообщение заместителя главы управы района Царицыно Крошановой Ю.Ф. о поступлении дополнительных средств в рамках стимулирования управ районов города Москвы и целесообразности направления их на выполнение капитального ремонта отдельных конструкций в жилых домах района Царицыно.



2. Согласовать адресный перечень жилых домов района Царицыно для выполнения капитального ремонта отдельных конструкций в 2015 году за счет экономии средств от тендерного снижения, направленных на стимулирование управ районов города Москвы согласно приложению к настоящему решению.

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

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно В.С. Козлова.

Глава муниципального округа Царицыно

В.С. Козлов

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Царицыно
от 04.08.2015г. №ЦА-01-05-11/5

Адресный перечень жилых домов района Царицыно для выполнения капитального ремонта отдельных конструкций в 2015 году, за счет экономии средств от тендерного снижения, направленных на стимулирование управ районов города Москвы

№ п/п	Адрес	Серия	Год постройки	Общая площадь дома	Элементы/вид работ	Объемы работ		Стоимость, тыс.руб.	Примечание
						Натуральные показатели	Ед. изм.		
1	ул. Ереванская, д. 9, корп. 2	I-510	1966	3545	Замена участка системы ГВС	70	п.м.	150,5	
ИТОГО:								150,5	

Глава муниципального округа Царицыно

В.С. Козлов



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРТАНОВО СЕВЕРНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 августа 2015 года № 02-01-06-10

О признании утратившими силу нормативных правовых актов муниципалитета внутригородского муниципального образования Чертаново Северное в городе Москве

В соответствии с Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Чертаново Северное, в целях поддержания в актуальном состоянии правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное **аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное постановляет:**

1. Признать утратившими силу:

1.1. Распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Чертаново Северное в городе Москве от 12 сентября 2012 года № 02-01-04-119 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, замещаемых муниципальными служащими муниципалитета внутригородского муниципального образования Чертаново Северное в городе Москве, с которыми работодатель (представитель нанимателя) может заключить письменные договоры о полной материальной ответственности».

1.2. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Чертаново Северное в городе Москве от 20 декабря 2011 года № 02-01-06-211 «Об утверждении Программ муниципалитета внутригородского муниципального образования Чертаново Северное в городе Москве на 2012 год».

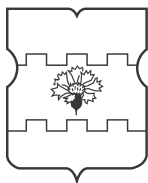
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Чертаново Северное **Абрамовым-Бубненковым Б.Б.**

Глава муниципального округа
Чертаново Северное

Б.Б. Абрамов-Бубненков



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЧЕРТАНОВО ЮЖНОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

16.07.2015 № 01-03-55/15

О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на III квартал 2015 года

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и обращением главы управы района Чертаново Южное от 01.07.2015 № К-10 Совет депутатов муниципального округа Чертаново Южное решил:

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на III квартал 2015 года (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и управу района Чертаново Южное города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Южное Новикова А.А.

**Глава муниципального округа
Чертаново Южное**

А.А. Новиков



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Южное
от 16 июля 2015 года № 01-03-55/15

Ежеквартальный сводный районный календарный план
по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе
с населением по месту жительства на III квартал 2014 года

№	Наименование мероприятия	Дата и время	Место проведения	Возрастная категория участников	Общее число участников	Ответственный за проведение
1	Товарищеская встреча по мини-футболу	01.07.2015 17.00	Межшкольный стадион ГБОУ СОШ № 657 по адресу: ул. Подольских Курсантов, 18б	От 8 и старше	18	Заричанская Т. Н.
2	Турнир по тхэквондо	01.07.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.4	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквондо «Юг»
3	Фитнес-зарядка	01.07.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Бахилина М.А.
4	Экскурсия Третьяковскую галерею	01.07.2015 11.00	Лаврушинский пер. 10-12	От 11 и старше	10	Поляков С.С.
5	Мастер класс по фотографии	02.07.2015 18.00	Помещение по адресу: ул. Дорожная 7-2-37	От 10 и старше	10	Бадькин В. М.
6	Общая физическая подготовка	02.07.2015 18.45	по адресу: ул. Чертановская, д. 6б, корп. 4	От 8 и старше	10	Мальцев В.Н.
7	Турнир по армспорту	03.07.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквондо «Юг»
8	Соревнование по Бочке	04.07.2015 10.00	Помещение общества инвалидов по адресу: Россошанский пр-д, 4-2	От 8 и старше	20	Гончаров С.Ю.
9	Фитнес-зарядка	04.07.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Бахилина М.А.
10	Турнир по футболу среди детей и подростков	05.07.2015 13.00	Прилегающая территория ГБОУ СОШ № 629 по адресу: Варшавское шоссе, 156-б	От 14 и старше	20	Едигаров Н.Д.



11	Показательные выступления клуба исторической реконструкции «Вольный Хирд» Лекция по истории	05.07.2015 12.00	Помещение клуба по адресу: ул. Газопровод, 15	От 15 и старше	45	Рыльцева Г. А.
12	Турнир по гиревому спорту	06.07.2015 12.00	Помещение клуба по адресу: ул. Газопровод, 15	От 10 и старше	20	Рыльцева Г. А.
13	Турнир по гиревому спорту	06.07.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
14	Мастер класс по скоростной сборке конструктора	07.07.2015 17.00	Помещение клуба по адресу: 3-й Дорожный пр-д, 8-2-52	от 7 лет и старше	15	Борисов В.Г.
15	Семинар «Заправка вертикального ткацкого станка»	08.07.2015 12.00	Помещение клуба по адресу: ул. Газопровод, 15	От 14 и старше	20	Рыльцева Г. А.
16	Соревнования радиоуправляемых самолетов	08.07.2015 15.30	Помещение клуба по адресу: ул. Россошанская 13-1-623	От 4 и старше	20	Притугин А. Г.
17	Турнир по тхэквондо	08.07.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.4	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
18	Товарищеская встреча по мини-футболу	08.07.2015 17.00	Межшкольный стадион ГБОУ СОШ № 657 по адресу: ул. Подольских Курсан- тов, 186	От 10 и старше	16	Заричанская Т. Н.
19	Фитнес-зарядка	08.07.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Хлякин А. А.
20	Турнир по армспорту	10.07.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
21	Соревнование по Бочке	11.07.2015 13.00	Помещение общества инва- лидов по адресу: Россошан- ский пр-д, 4-2	От 8 и старше	20	Гончаров С.Ю.
22	Общая физическая подготовка	11.07.2015 15.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Чертановская, д. 66, корп. 4	От 8 и старше	15	Мальцев В.Н.



23	Фитнес-зарядка	11.07.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Хлякин А. А.
24	Мастер класс по фотографии	11.07.2015 18.00	Помещение по адресу: ул. Дорожная 7-2-37	От 04 и старше	32	Бадькин В. М.
25	Мастер класс по вязанию иглой	12.07.2015 13.30	Помещение клуба по адресу: ул. Газопровод, 15	От 7 и старше	15	Рыльцева Г. А.
26	Турнир по гиревому спорту	13.07.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквондо «Юг»
27	Соревнования по футболу среди детей и подростков	12.07.2015 13.00	Прилегающая территория ГБОУ СОШ № 629 по адре- су: Варшавское шоссе, 156-б	От 14 и старше	18	Едигаров Н.Д.
28	Соревнование по мини-футболу	15.07.2015 17.00	Межшкольный стадион ГБОУ СОШ № 657 по адре- су: ул. Подольских Курсан- тов, 186	От 8 и старше	18	Заричанская Т. Н.
29	Турнир по тхэквондо	15.07.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.4	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквондо «Юг»
30	Фитнес-зарядка	15.07.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Хлякин А. А.
31	Участие в фестивале «Брянск древний»	15.07.2015	Брянская область	От 11 и старше	25	Рыльцева Г. А.
32	Художественная выставка дет- ских работ «Я рисую краски лета»	16.07.2015 14.30	Помещение выста- вочного зала «На До- рожной» по адресу: ул.Дорожная, 28-1-337,338	От 4 и старше	30	Голенков Ю.А.
33	Турнир по армспорту	17.07.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквондо «Юг»
34	Выставка работ художников района «Наш двор»	17-19.07.2015	Выставочный зал «На До- рожной» по адресу: ул. До- рожная, 28-1-337,338	От 4 и старше	50	Голенков Ю. А.



35	Мастер класс по сборке конструктора	18.07.2015 16.00	Помещение клуба по адресу: 3-й Дорожный пр-д, 8-2-52	от 11 лет и старше	15	Борисов В.Г.
36	Фитнес-зарядка	18.07.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Хлякин А. А.
37	Турнир по Бочке	19.07.2015 14.00	Помещение общества инвалидов по адресу: Россошанский пр-д, 4-2	От 8 и старше	15	Гончаров С.Ю.
38	Турнир по футболу среди детей и подростков	19.07.2015 13.00	Прилегающая территория ГБОУ СОШ № 629 по адресу: Варшавское шоссе, 156-б	От 8 и старше	15	Едигаров Н.Д.
39	Общая физическая подготовка	19.07.2015 12.30	Спортивная площадка по адресу: ул. Чертановская, д. 66, корп. 4	От 8 и старше	15	Мальцев В.Н.
40	Турнир по гиревому спорту	20.07.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
41	Турнир по футболу	22.07.2015 17.00	Межшкольный стадион ГБОУ СОШ № 657 по адресу: ул. Подольских Курсантов, 186	От 8 и старше	20	Заричанская Т. Н.
42	Турнир по тхэквондо	22.07.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.4	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
43	Фитнес-зарядка	22.07.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Хлякин А. А.
44	Турнир по волейболу	23.07.2015 18.30	Межшкольный стадион ГБОУ СОШ № 657 по адресу: ул. Подольских Курсантов, 186	От 8 и старше	15	Маукаатов В. С.
45	«Подвижные игры»	23.07.2015 17.00	Спортивная площадка по адресу: Варшавское ш., 152-7	От 8 и старше	20	Журавлев А. Л.
46	Турнир по армспорту	24.07.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»



47	Соревнование по Бочке	25.07.2015 10.00	Помещение общества инвалидов по адресу: Россошанский пр-д, 4-2	От 8 и старше	10	Гончаров С.Ю.
48	Фитнес-зарядка	25.07.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Хлякин А. А.
49	Общая физическая подготовка	26.07.2015 12.30	Спортивная площадка по адресу: ул. Чертановская, д. 66, корп. 4	От 8 и старше	10	Мальцев В.Н.
50	Соревнование по футболу среди детей и подростков	26.07.2015 13.00	Прилегающая территория ГБОУ СОШ № 629 по адресу: Варшавское шоссе, 156-б	От 8 и старше	15	Едигаров Н.Д.
51	Общая физическая подготовка	27.07.2015 16.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Чертановская, 58-2	От 14 и старше	14	Брусков А.А.
52	Турнир по гиревому спорту	27.07.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
53	Турнир по тхэквондо	29.07.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.4	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
54	Товарищеская встреча по Флорболу	31.07.2015 20.00	Спортивная площадка по адресу: Варшавское шоссе, 158-1	От 8 и старше	14	Филонов А. И.
55	Турнир по армспорту	31.07.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
56	Товарищеская встреча по футболу среди детей и подростков	31.07.2015 18.00	Прилегающая территория ГБОУ СОШ № 629 по адресу: Варшавское шоссе, 156-б	От 8 и старше	20	Едигаров Н.Д.
57	Спортивный лагерь	июль	Московская область	8-17 лет	30	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
58	Фитнес-зарядка	01.08.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Бахилина М.А.
59	Турнир по гиревому спорту	03.08.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»



60	Конкурс фотографии, посвященный 200-летию Отечественной войны 1812г.	04.15.08.2015	Помещение по адресу: ул. Дорожная 7-2-37	От 10 и старше	18	Бадькин В. М.
61	Фитнес-зарядка	05.08.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Бахилина М.А.
62	Турнир по тхэквондо	05.08.2015 19.00	Спортивный клуб, ул. Россошанская дом 4 корп.4	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Тхэквон-до «Юг»
63	Лекция о вреде табака	07.08.2015 10.00	Варшавское ш. 152 к.11	От 10 и старше	Все желающие	Поляков С.С.
64	Спортивный праздник, посвященный Дню физкультурника	07.08.2015 14.00	Покровский парк, ул. Дорожная, д.5-7	От 8 и старше	120	Бахилина М.А.
65	Турнир по армспорту	07.08.2015 19.00	Спортивный клуб, ул. Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Тхэквон-до «Юг»
66	Соревнования по Дартс среди детей и подростков	07.08.2015 16.30	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 1-1	От 8 и старше	8	Павлова С. Е.
67	Товарищеская встреча по мини-футболу	07.08.2015 17.00	Межшкольный стадион ГБОУ СОШ № 657 по адресу: ул. Подольских Курсантов, 186	От 8 и старше	22	Заричанская Т. Н.
68	Фитнес-зарядка	08.08.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Бахилина М.А.
69	Турнир по гиревому спорту	10.08.2015 19.00	Спортивный клуб, ул. Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Тхэквон-до «Юг»
70	Соревнование по Бочче	11.08.2015 11.00	Помещение общества инвалидов по адресу: Россошанский пр-д, 4-2	От 8 и старше	10	Гончаров С.Ю.
71	Фитнес-зарядка	12.08.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Бахилина М.А.



72	Турнир по тхэквондо	12.08.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.4	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
73	Соревнования по шахматам, посвященные Дню физкультурника	12.08.2015 18.30	Помещение по адресу: ул. Россошанская, 1-1-719	От 8 и старше	18	Стельмухов П. А.
74	Общая физическая подготовка	12.08.2015 16.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Чертановская, 58-2	От 8 и старше	18	Брусков А. А.
75	Турнир по армспорту	14.08.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
76	Турнир по гиревому спорту	17.08.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
77	«Веселые старты»	18.08.2015 19.00	Спортивная площадка по адресу: Варшавское шоссе, 158-1	От 8 и старше	22	Филонов А.И.
78	Мастер класс по фотосъемке	18.08.2015 18.00	Помещение по адресу: ул. Дорожная 7-2-37	От 10 и старше	15	Бадькин В. М.
79	Фитнес-зарядка	19.08.2015 11.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Чертановская , д. 58-2	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Бахилина М.А.
80	Турнир по тхэквондо	19.08.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.4	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
81	Турнир по армспорту	21.08.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
82	Фитнес-зарядка	22.08.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Бахилина М.А.
83	Соревнование по Бочке	22.08.2015 10.00	Помещение общества инвалидов по адресу: Россошанский пр-д, 4-2	От 8 и старше	15	Гончаров С.Ю.



84	Соревнования по шахматам	23.08.2015 15.30	Помещение по адресу: ул. Россошанская, 1-1-719	От 8 и старше	14	Стельмухов П. А.
85	Мастер класс по ремеслу средневековья	24.08.2015 18.00	Помещение клуба по адресу: ул.Газопровод,15	От 10 и старше	15	Рыльцева Г. А.
86	Турнир по гиревому спорту	24.08.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
87	Товарищеская встреча по волейболу	26.08.2015 16.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Чертановская, 58-2	От 8 и старше	22	Брусков А. Е.
88	Турнир по тхэквондо	26.08.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.4	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
89	Фитнес-зарядка	26.08.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Бахилина М.А.
90	Мастер класс по живописи	28.08.2015 14.30	Выставочный зал «На Дорожной» по адресу: ул.Дорожная, 28-1-337,338	От 4 и старше	15	Голенков Ю. А.
91	Выставка живописных работ «Краски лета»	28-31.08.2015 14.30	Помещение выставочного зала «На Дорожной» по адресу: ул.Дорожная,28-1	От 4 и старше	30	Голенков Ю. А.
92	Турнир по армспорту	28.08.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
93	Выставка радиоуправляемых самолетов	28.08.2015 18.00	Помещение клуба по адресу: ул. Россошанская 13-1-623	От 4 и старше	30	Сорокин.Р.В.
94	Фитнес-зарядка	29.08.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Бахилина М.А.
95	«Урок добра»	30.08.2015 14.30	Выставочный зал по адресу: ул. Дорожная д.28,к.1, кв. 337,338	от 0 и старше	24	Голенков Ю.А.



96	Товарищеская встреча по флорболу среди детей	30.08.2015 10.30	Спортивная площадка по адресу: Варшавское шоссе, 158-1	От 8 и старше	20	Филонов А. И.
97	Фитнес-зарядка	31.08.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Хлякин А. А.
98	Турнир по гиревому спорту	31.08.2015 19.00	Спортивный клуб, ул. Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
99	Мастер класс по тхэквондо	31 августа – 1 сентября	Спортивная площадка по адресу: ул. Газопровод 11-2	6-10 лет	30	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
100	Спортивные сборы	август	Московская область	8-17 лет	40	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
101	Спортивный праздник, посвященный Дню знаний	01.09.2015 11.00	Спортивная площадка по адресу: Варшавское шоссе, 158-1	От 8 и старше	120	Хлякин А.А.
102	Веселые старты, посвященные Дню знаний	01.09.2015 11.00	Спортивная площадка по адресу: Варшавское шоссе, 158-1	От 8 и старше	30	Поляков С.С.
103	День открытых дверей ГБУ СДЦ «Чертаново Южное»	01.09.2015 10.00	Варшавское ш. 152 к.11	От 4 и старше	250	Поляков С.С.
104	Турнир по шахматам среди детей и подростков, посвященный Дню знаний	02.09.2015 18.30	Помещение по адресу: ул. Россошанская, 1-1-719	От 8 и старше	20	Стегельмухов П. А.
105	Турнир по тхэквондо	02.09.2015 19.00	Спортивный клуб, ул. Россошанская дом 4 корп.4	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
106	Товарищеская встреча по стритболу	02.09.2015 16.30	Спортивная площадка по адресу: Варшавское шоссе, 152-7	От 8 и старше	18	Журавлев А. Л.
107	Товарищеская встреча по волейболу	02.09.2015 15.30	Спортивная площадка по адресу: ул. Чертановская, 58-2	От 8 и старше	35	Брусков А. Е.



108	Турнир по волейболу среди подростков	03.09.2015 19.00	Спортивная площадка по адресу: Газопровод 15	От 8 и старше	22	Лазовик Д. Р.
109	Фитнес-зарядка	03.09.2015 15.00	Покровский парк, ул. Дорожная, д.5-7	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Хлякин А. А.
110	Досуговый праздник, посвященный дню города «Лучший город земли»	04.09.2015 15.00	Ул. Чертановская, 58-2 (спортивная площадка)	От 8 и старше	50	ГБУ СДЦ «Чертаново Южное» Куликова Ю.А., главный специалист управы района Чертаново Южное 8-916-305-35-58
111	Досуговый праздник, посвященный Дню города	04.09.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Дорожная, 28 - 1	От 8 и старше	120	Хлякин А. А.
112	Турнир по армспорту	04.09.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россопанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэвон-до «Юг»
113	Праздничный концерт, посвященный дню города	05.09.2015 12.00	Ул. Газопровод, д.9А (площадка перед ДК «Маяк»)	От 8 и старше	50	ДК «Маяк»
114	Интерактивная программа «С днем рождения, Москва!»: «Песни о Москве» (караоке)	05.09.2015 11.00	ГОУ Детско-юношеский центр «Виктория» ул. Газопровод, д.4	От 8 и старше	100	ГОУ ДЮЦ «Виктория»
115	Показательные выступления авиа лабораторий «Полет»	06.09.2015 15.30	Межшкольный стадион ГБОУ СОШ № 901 по адресу: ул. Подольских Курсантов, 186	От 4 и старше	50	Притугин А. Г.
116	Открытие спортивного клуба (показательные выступления, открытые уроки по видам спорта)	06.09.2015 11.00	Варшавское ш.154А	От 6 и старше	100	РСОО Федерация Таэвон-до «Юг»
117	Показательные выступления клуба исторической реконструкции «Вольный Хирд»	07.09.2015 17.00	Прилегающая территория по адресу: ул.Газопровод,15	От 4 и старше	40	Рыльцева Г. А.
118	День Города-Уличный праздник	07.09.2015 12.00	Прилегающая территория м. ул. Ак. янгеля	От 1,5 лет и старше	80	РОО СПК «Форпост в Дужниках»



119	Турнир по гиревому спорту	07.09.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
120	Дартс среди населения с ограниченными возможностями жизнедеятельности	07.09.2015 18.30	Общество инвалидов по адресу: Россошанский пр-д, 4-4	От 8 и старше	20	Павлова С. Е.
121	Турнир по флорболу	08.09.2015 19.00	Спортивная площадка по адресу: Варшавское шоссе, 158-1	От 8 и старше	28	Филонов А. И.
122	Мастер класс по живописи. Выставка творческих работ, посвященная Дню города.	08.09.2015 15.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Чертановская 58-2	От 4 и старше	20	Голенков Ю. А.
123	Досуговый праздник, «Осень в Чертаново»	08.09.2015 15.00	Спортивная площадка по адресу: ул.Подольских курсантов, 6-1	От 8 и старше	120	Хлякин А. А.
124	VIII Открытые Всероссийские юношеские игры боевых искусств	8-15 сентября	Анапа, пос. Витязево	10-11,12-13, 14-17 лет	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
125	Шахматный турнир	09.09.2015 18.30	Спортивная площадка по адресу: Россошанская, 1-1-719	От 8 и старше	16	Стельмухов П. А.
126	Турнир по тхэквондо	09.09.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.4	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
127	Товарищеская встреча по стритболу	09.09.2015 16.30	Спортплощадка по адресу: Варшавское шоссе, 152-7	От 8 и старше	18	Журавлев А. Л.
128	Соревнования по волейболу среди подростков	09.09.2015 16.00	Спортплощадка по адресу: ул. Чертановская, 58-2	От 8 и старше	18	Брусков А. Е.
129	Фитнес-зарядка	09.09.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Хлякин А. А.
130	Турнир по армспорту	11.09.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»



131	Большой открытый тренинг, посвященный началу работы клуба Молодого Психолога	11.09.2015 14.00	Помещение клуба ул. Россошанская 3-1а	От 8 и старше	30	РОО СПК «Форпост в Лужниках»
132	Фитнес-зарядка	12.09.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Хлякин А. А.
133	Товарищеская встреча по мини-футболу	13.09.2015 09.00	Спортивная площадка по адресу: Варшавское шоссе, 152-7	От 8 и старше	29	Филонов А. И.
134	Турнир по гиревому спорту	14.09.2015 19.00	Спортивный клуб, ул. Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
135	Фитнес-зарядка	16.09.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Хлякин А. А.
136	Турнир по тхэквондо	16.09.2015 19.00	Спортивный клуб, ул. Россошанская дом 4 корп.4	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
137	Художественная выставка детских работ «Золотая осень»	17-23.09.2015 14.300	Помещение выставочного зала «На Доружной» по адресу: ул. Доружная, 28-1-337,338	От 4 и старше	50	Юленков Ю. А.
138	Турнир по армспорту	18.09.2015 19.00	Спортивный клуб, ул. Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
139	Спортивный праздник «островок доверия»	19.09.2015 15.00	Прилегающая территория ул. Россошанская, 13-3	От 1,5 лет и старше	40	РОО СПК «Форпост в Лужниках»
140	Открытый ежегодный туристский слет детей, подростков и молодежи района Чертаново Южное	19.09.2015- 20.09.2015	Московская область Чеховский район	От 10 и старше	400	Хлякин А. А.
141	Мастер класс клуба «Юный электроник»	19.09.2015 16.00	Помещение клуба по адресу: 3-й Дорожный пр-д, 8-2-52	От 7 и старше	15	Борисов В. Г.
142	Фотосессия «Осенние пейзажи»	20.09.2015 14.00	Парк «Коломенское»	От 4 и старше	10	Бадькин В. М.



143	Семинар «Заправка вертикального ткацкого станка»	20.09.2015 12.00	Помещение клуба по адресу: ул.Газапровод,15	От 14 и старше	15	Рыльцева Г. А.
144	Соревнования по Дартс среди детей и подростков с ОВЗ	21.09.2015 18.30	Общество инвалидов по адресу: Россошанский пр-д, 4-2	От 8 и старше	12	Павлова С. Е.
145	Турнир по гиревому спорту	21.09.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
146	Турнир по шахматам среди детей и подростков	23.09.2015 18.30	Помещение клуба по адресу: ул. Россошанская, 1-1-719	От 8 и старше	22	Стельмухов П. А.
147	Турнир по тхэквондо	23.09.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.4	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
148	Соревнования по Стритболу	23.09.2015 16.30	Спортплощадка по адресу: Варшавское шоссе, 152-7	От 8 и старше	18	Журавлев А.Л.
149	Досутовый праздник с изучением ПДД	23.09.2015 15.00	Межшкольный стадион ГБОУ СОШ № 901 по адресу: ул. Подольских Курсан- тов, 186	От 8 и старше	120	Хлякин А. А.
150	Показательные выступления клуба исторической реконструкции «Вольный Хирд», посвященные Дню города	23.09.2015 16.00	Межшкольный стадион ГБОУ СОШ № 901 по адре- су: ул. Подольских Курсан- тов, 186	От 4 и старше	40	Рыльцева Г. А.
151	Фитнес-зарядка	23.09.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10	От 1,5 лет и старше	Все желающие	Хлякин А. А.
152	Открытая тренировка по Бочке	24.09.2015 18.30	Общество инвалидов по адресу: Россошанский пр-д, 4-2	От 8 и старше	20	Павлова С. Е.
153	Турнир по армспорту	25.09.2015 19.00	Спортивный клуб, ул.Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
154	Товарищеская встреча по Флорболу	25.09.2015 20.00	Спортивная площадка по адресу: Варшавское шоссе, 158-1	От 8 и старше	18	Филонов А. И.
155	Фестиваль спорта (подготовка к сдаче норм ГТО)	25.09.2015 14.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Чертановская, 58-2	От 7 и старше	Все желающие	Хлякин А.А.



				От 1,5 лет и старше	Все желающие	Хлякин А. А.
156	Фитнес-зарядка	26.09.2015 12.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Россошанская, 6-10			Хлякин А. А.
157	Товарищеская встреча по волейболу	26.09.2015 13.30	Межшкольный стадион ГБОУ СОШ № 657 по адресу: ул. Подольских Курсантов, 186	От 16 и старше	15	Манукагов В. С.
158	Турнир по волейболу среди подростков	26.09.2015 15.30	Спортивная площадка по адресу: Газопровод 15	От 14 и старше	18	Лазовик Д. Р.
159	Общая физическая подготовка	27.09.2015 12.30	Спортивная площадка по адресу: ул. Чертановская, д. 66, корп. 4	От 8 и старше	15	Мальцев В.Н.
160	Турнир по гиревому спорту	28.09.2015 19.00	Спортивный клуб, ул. Россошанская дом 4 корп.5	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
161	Соревнования по флорболу	29.09.2015 19.00	Спортплощадка по адресу: Варшавское шоссе, 152-7	От 8 и старше	15	Филонов А. И.
162	Дартс среди населения с ограниченными возможностями жизнедеятельности	29.09.2015 18.30	Общество инвалидов по адресу: Россошанский пр-д, 4-4	От 8 и старше	15	Павлова С. Е.
163	Праздник посвященный Дню учителя. Спектакль детей «Островка доверия»	30.09.2015 13.00	Помещение клуба по адресу: су. ул. Россошанская, 3-1а, ул. Россошанская 13-3	От 1,5 лет и старше	35	РОО СПК «Форпост в Лужниках»
164	«Подвижные игры»	30.09.2015 16.30	Спортивная площадка по адресу: Варшавское ш., 152-7	От 8 и старше	40	Журавлев А. Л.
165	Соревнования по волейболу среди подростков	30.09.2015 18.15	Спортплощадка по адресу: ул. Чертановская, 58-2	От 14 и старше	15	Брусков А. Е.
166	Турнир по тхэквондо	30.09.2015 19.00	Спортивный клуб, ул. Россошанская дом 4 корп.4	От 8 и старше	20	РСОО Федерация Таэквон-до «Юг»
167	Соревнование по футболу среди детей и подростков	30.09.2015 18.00	Прилегающая территория ГБОУ СОШ № 629 по адресу: Варшавское шоссе, 156-6	От 8 и старше	16	Едигаров Н.Д.
168	Досуговый праздник «Разноцветная Москва»	30.09.2015 14.00	Спортивная площадка по адресу: ул. Чертановская 58-2	От 8 и старше	120	Хлякин А. А.

**РЕШЕНИЕ****16.07.2015 № 01-03-56/15**

**О проекте градостроительного плана земельного участка по адресу:
Москва, внутригородское муниципальное образование Чертаново Южное,
Чертаново Южное, мкр. 26, корп. 81-82 (ул. Газопровод, д. 1, к. 1, к. 2)**

В соответствии с частью 2 статьи 69 закона города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», пунктом 23.1 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа Чертаново Южное РЕШИЛ:

1. К представленному проекту градостроительного плана земельного участка по адресу: Москва, внутригородское муниципальное образование Чертаново Южное, Чертаново Южное, мкр. 26, копр. 81-82 (ул. Газопровод, д. 1, к. 1, к. 2) Совет депутатов муниципального округа Чертаново Южное замечаний и предложений не имеет (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 Чертаново Южное Новикова А.А.

**Глава муниципального округа
Чертаново Южное**

А.А. Новиков



Приложение к решению Совета
депутатов муниципального
округа Чертаново Южное от 16
июля 2015 года № 01-03-56/15

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ГОРОДА МОСКВЫ
(МОСКОМАРХИТЕКТУРА)**

125047, Москва, Триумфальная пл., д. 1 Телефон (495) 250-5520
E-mail: asi@mka.mos.ru, <http://www.mka.mos.ru>

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

№ RU77 -219000-015008

Москва



ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

№RU77-219000-015008

Градостроительный план земельного участка подготовлен для реализации *городского заказа*Местонахождение земельного участка: *г. Москва, внутригородское муниципальное образование Чертаново Южное, Чертаново Южное, мкр. 26, корп. 81-82 (ул. Газопровод, д.1, к.1, к.2)*Кадастровый номер земельного участка: *не определен*Описание местоположения границ земельного участка: *отсутствует*Площадь земельного участка: *1,68 га*Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства): *в границах заявленного земельного участка*План подготовлен: *Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы**Заместитель председателя*

М.П.

/Р.С. Мулкиджанян/

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представлен: *Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы*

(дата)

Утвержден: *приказом Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы.*2. ИНФОРМАЦИЯ О РАЗРЕШЕННОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ТРЕБОВАНИЯХ К НАЗНАЧЕНИЮ, ПАРАМЕТРАМ И РАЗМЕЩЕНИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА^{1*}

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка:

На части земельного участка, расположенной в границах территории природного комплекса № 110а Бульвар по Варшавскому шоссе, вл. 141б, установлен режим использования № 2:

Режим № 2. В пределах территорий и участков с режимом N 2 разрешается новое озеленение и благоустройство, реконструкция инженерных сетей, пешеходных дорог и проездов, зданий и сооружений, а также ограниченное новое строительство объектов, необходимых для содержания территории, и деятельность хозяйствующих субъектов, не противоречащая установленному назначению территории.

основные виды разрешенного использования земельных участков:

– *многоэтажная жилая застройка (высотная застройка) (2.6);*

условно разрешенные виды использования земельных участков:



- *не установлены;*
вспомогательные виды разрешенного использования объектов капитального строительства:
объекты:
- *виды использования, технологически связанные с основными видами использования объектов капитального строительства, в т.ч. необходимые для обеспечения их безопасности;*
 - *виды использования, необходимые для обслуживания, временного проживания, хранения автотранспортных средств пользователей объектов основных видов и иных вспомогательных видов использования;*
 - *виды использования, необходимые для инженерно-технического и транспортного обеспечения объектов основных видов и иных вспомогательных видов использования.*

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке:

не установлены.

Назначение объекта капитального строительства

№ _____, ЖИЛОЙ ДОМ
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1.Длина (метров)	2.Ширина (метров)	3.Полоса отчуждения	4. Охранные зоны	5.Площадь земельного участка (га)	6.Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7.Размер (м)		8.Площадь объекта кап. стр-ва (кв.м.)
							мин.	макс.	

2.2.2. Предельное количество этажей – 25 или предельная высота зданий, строений, сооружений – 75 м.

2.2.3. Максимальный процент застройки

2.2.4. *Иные показатели:*

Новое строительство и благоустройство:

Общая площадь – 47500 кв.м

в т.ч. наземная – 32500 кв.м

подземная – 15000 кв.м

Суммарная поэтажная площадь объекта в габаритах наружных стен – 36200 кв.м

Архитектурно-градостроительное решение объекта капитального строительства подлежит обязательному рассмотрению Архитектурным советом города Москвы.

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке

не установлены.



Назначение объекта капитального строительства

№ _____,
(согласно чертежу) _____ (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. ИНФОРМАЦИЯ О РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОБЪЕКТАХ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

3.1. Объекты капитального строительства:

№ 1 (на чертеже ГПЗУ) ул. Газопровод, д.1, к.1

Назначение объекта: многоквартирный дом; уникальный номер: 5111; площадь застройки: 695 кв. м; общая площадь: 2379 кв. м; класс: жилое; этажность (подземная): 4(1); материал стен: кирпичный; год постройки: 1964; учётный городской квартал БТИ: 3533.

№ 2 (на чертеже ГПЗУ) ул. Газопровод, д.1, к.2

Назначение объекта: многоквартирный дом; уникальный номер: 5112; площадь застройки: 952 кв. м; общая площадь: 3576 кв. м; класс: жилое; этажность (подземная): 5(1); материал стен: кирпичный; год постройки: 1968; учётный городской квартал БТИ: 3533.

Данные подготовлены по материалам полученным из *Информационной системы «Реестр единых объектов недвижимости»* по состоянию на 28.01.2015 г.

3.2. Объектов, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, *не имеется.*

4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЛИ НЕВОЗМОЖНОСТИ РАЗДЕЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Возможность разделения земельного участка может быть установлена проектом межевания.

При подготовке градостроительного плана земельного участка использованы данные *Интегрированной автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Москвы (ИАИС ОГД).*

* 1. Информация представлена на основании:

1.1. Постановления Правительства Москвы от 15 октября 2014 г. N 606-ПП «Об Адресной инвестиционной программе города Москвы на 2014-2017 годы».

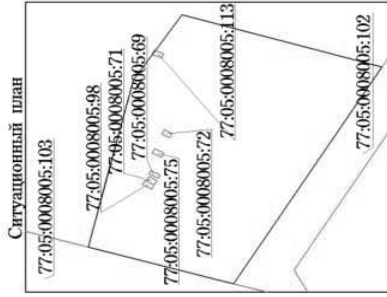
1.2. Материалов по обоснованию градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) для осуществления строительства жилого дома по адресу: район Чертаново-Южное, микрорайон 26, корп. 81-82 (ул. Газопровод, д. 1, к. 1, к. 2) № 05-05/326-14 от 09.12.2014.



RU77-219000-015008

ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

1. ЧЕРТЕЖ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО



Координаты границ земельного участка

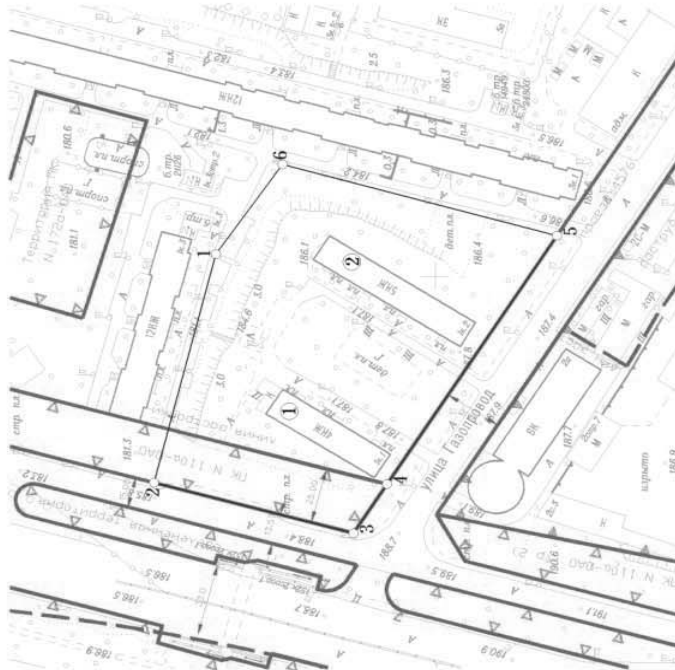
N точ.	x (м)	y (м)
1	-8307.02	6609.98
2	-8280.71	6506.79
3	-8365.42	6484.06
4	-8379.62	6506.14
5	-8451.75	6618.26
6	-8335.30	6650.44

Условные обозначения

- Границы земельного участка
- Границы производственных зон
- Красные линии улично-дорожной сети
- Границы технической зоны
- Линии застройки
- Границы территорий природного комплекса Москвы, не являющихся особо охраняемыми

Примечание:

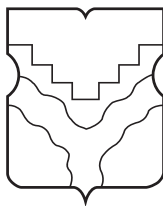
1. Параметры разрешенного строительства, места допустимого размещения объектов капитального строительства - смотри раздел 2.
2. Часть земельного участка расположена в границах зоны охраняемого ландшафта, утвержденной постановлением Правительства Москвы от 28.12.1999г. N 1215 "Об утверждении зон охраны памятников истории и культуры г.Москвы (на территории между Камер-Коллежским валом и административной границей города)".
3. Часть земельного участка расположена в границах объектов природных и озелененных территорий ЮАО N110а, установленных постановлением Правительства Москвы от 19.01.1999г. N38 "О проектных предложениях по установлению границ Природного комплекса с их описанием и закреплением актами красных линий"(в редакции постановления Правительства Москвы от 06.12.2005г. N992-ПП).
4. Указанные в настоящем ПЗЗУ границы земельного участка нанесены картометрическим методом и могут быть уточнены при постановке на государственный кадастровый учет.



Площадь земельного участка : 1,68 га
 Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, выполненной ГУП "Мосгоргеотрест".
 Шкала: Б/6047 - 2014г.
 Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан 28.01.2015
 ГБУ «Мосстройинформ»

Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Директор	Федоскилов Ф.М.		
Нач.управл.	Гаврилов Д.М.		
Кад. инженер	Подстелга Е.В.		
Градостроительный план земельного участка			
		Страница	Лист
		1	1
Чертеж градостроительного плана М 1:2000			
		ГБУ «Мосстройинформ»	

Чертаново Южное, мкр. 26, корп. 81-82
 (ул. Газопровод, д.1, к.1, к.2)



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КОТЛОВКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2015 № 23

**Об утверждении Отчета об исполнении
бюджета муниципального округа
Котловка за первый квартал 2015 года**

В соответствии с частью 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (с изменениями по состоянию на 26 декабря 2014 года), с частью 6 статьи 52 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями по состоянию на 30 марта 2015 года), Уставом муниципального округа Котловка, действующего в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Котловка от 10 апреля 2013 года № 6/4 (с изменениями по состоянию на 11 декабря 2014 года), с пунктами 26.5 и 26.7 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Котловка, утверждённого решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 08 октября 2013 года № 13/7 и в связи с протестом межрайонного прокурора Зюзинской межрайонной прокуратуры от 15.06.2015 года за № 7-04-2015 **аппарат Совета депутатов муниципального округа Котловка постановляет:**

1. **Утвердить** Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Котловка за первый квартал 2015 года согласно приложению к настоящему постановлению.
2. **Опубликовать** настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Котловка в сети интернет: www.mun-kotlovka.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его издания.
4. **Контроль** за исполнением настоящего постановления сохранить за главой муниципального округа Пчельниковым Г. И.

**Исполняющий обязанности
Главы муниципального округа Котловка**

А. Н. Веселов



Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Котловка
«22_» ____ 06 ____ 2015 г. № 23

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА
муниципального округа Котловка
за 1 квартал 2015 года

1. Доходы муниципального округа Котловка

(руб.)

Наименование показателей	Код бюджетной классификации	Исполнено
ДОХОДЫ, всего:	100000000000000000 000	3 358 132,56
Налог на доходы физических лиц, в том числе:		2 697 522,15
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	18210102010010000 110	2 679 313,06
Налог на доходы физических лиц полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	18210102020010000 110	289,21
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	18210102030010000 110	17 919,88
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	90011302993030000 130	610,41
Безвозмездные поступления, в том числе:	90020200000000000 151	660 000,00
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	90020204999030000 151	660 000,00



2. Расходы бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов

(руб.)

Наименование	Рз/ПП	ЦС	ВР	Утвержденные бюджетные ассигнования	Исполнено	Процент исполнения
1	2	3	4			5
РАСХОДЫ, всего				16 886 000,00	3 275 588,04	19,40
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00			14 496 200,00	3 002 028,04	20,71
Расходы на содержание высшего должностного лица муниципального округа	01 02	31A0101		2 091 500,00	724 225,93	34,63
- фонд оплаты труда и взносы по обязательному страхованию			121	1 457 600,00	326 152,50	22,38
- иные выплаты (другие выплаты и компенсации, не включенные в фонд оплаты труда согласно Закона города Москвы от 25.11.2009 № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве»)			122	70 400,00	0,00	0,00
- прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (расходы на товары, работы, услуги в сфере ИКТ, услуги почты, монтаж, обеспечение и поддержка работоспособности пожарной и охранной сигнализации, приобретение основных средств, канцтоваров, расходных материалов, оплата за коммунальные услуги, за содержание общего имущества и т.п.)			244	511 500,00	346 073,43	67,66
- иные выплаты (другие выплаты и компенсации, не включенные в фонд оплаты труда согласно Закона города Москвы от 25.11.2009 № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве»)		35Г0111	122	52000,00	52000,00	100,00
Расходы представительных органов муниципальных образований	01 03			2 858 400,00	743 200,00	26,00
- прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (расходы на проездных билетов согласно Закона города Москвы от 25.11.2009 № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве»)		31A0102	244	218 400,00	83 200,00	38,10
- прочие расходы (расходы согласно Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»)		33A0401	880	2460 000,00	660 000,00	25,00



Расходы на обеспечение деятельности в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01 04	31Б0105		8 746 300,00	1 313 502,11	15,02
- фонд оплаты труда и взносы по обязательному страхованию			121	3 031 200,00	713 461,73	23,54
- иные выплаты (другие выплаты и компенсации, не включенные в фонд оплаты труда согласно Закона города Москвы от 22.10.2008 №50 «О муниципальной службе в городе Москве»)			122	282 200,00	150,00	0,05
- прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд(расходы на товары, работы, услуги в сфере ИКТ, услуги почты, монтаж, обеспечение и поддержка работоспособности пожарной и охранной сигнализации, приобретение основных средств, канцтоваров, расходных материалов, оплата за коммунальные услуги, за содержание общего имущества и т.п.)			244	4 884 600,00	92 810,38	1,90
- иные выплаты (другие выплаты и компенсации, не включенные в фонд оплаты труда согласно Закона города Москвы от 22.10.2008 №50 «О муниципальной службе в городе Москве»)		35Г0111	122	548 300,00	507 080,00	92,48
Резервные фонды	0111	32А0100	870	100 000,00	0,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	0113			700 000,00	221 100,00	31,59
- уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		31Б0104	853	100 000,00	86 100,00	86,10
- прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (расходы на услуги по проведению конкурентных процедур при заключении контрактов и т.п.)		31Б0199	244	600 000,00	135 000,00	22,50
Другие вопросы в области образования	0709	35Е0105		350 000,00	50000,00	14,29
- прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (расходы на услуги по проведению памятных мероприятий на территории муниципального округа и т.п.)			244	350 000,00	50000,00	14,29
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	35Е0105		489 300,00	50 900,00	10,40
- прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (расходы на услуги по проведению праздничных мероприятий на территории муниципального округа и т.п.)			244	489 300,00	50 900,00	10,40
Социальная политика	1000			830 500,00	156 000,00	18,78
Пенсионное обеспечение	1001			463 300,00	0,00	0,00
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		35П0109	540	463 300,00	0,00	0,00



Другие вопросы в области социальной политики	1006			367 200,00	156 000,00	42,48
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию		35П0118	321	367 200,00	156 000,00	42,48
Расходы на средства массовой информации	1200			720 000,00	16 660,00	2,31
Периодическая печать и издательства	1202	35Е0103		600 000,00	0,00	0,00
- прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (расходы на услуги по информированию жителей муниципального округа и т.п.)			244	600 000,00	0,00	0,00
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204	35Е0103		120 000,00	16 660,00	13,88
- прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (расходы на услуги по информированию жителей муниципального округа с помощью интернета и т.п.)			244	120 000,00	16 660,00	13,88

3. Результат исполнения бюджета муниципального округа Котловка

Дефицит	-
Профицит	82 544,52 руб.

4. Сведения о численности муниципальных служащих и их денежном содержании

Среднесписочная численность муниципальных служащих	4 чел.
Среднемесячное денежное содержание одного муниципального служащего	42 406,10 руб.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛОМОНОСОВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 июля 2015 года № 01-07-11

О создании комиссии по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226:

1. Создать в администрации муниципального округа Ломоносовский комиссию по противодействию коррупции (далее – комиссия).
2. Утвердить положение о комиссии (приложение 1) и состав комиссии (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой администрации муниципального округа Ломоносовский Ю.В. Поляковым.

**Глава администрации
муниципального округа
Ломоносовский**

Ю.В. Поляков

**Приложение 1
к распоряжению
администрации
муниципального округа
Ломоносовский
от « 01 » июля 2015 года
№ 01-07-11**

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии администрации муниципального округа Ломоносовский по противодействию коррупции

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации муниципального округа Ломоносовский по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального округа Ломоносовский и настоящим Положением.

3. Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – администрация).



II. Задачи Комиссии

4. Обеспечение деятельности в администрации по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.
5. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации (далее – муниципальных служащих), в соответствии с законодательством о противодействии коррупции и муниципальной службе.
6. Проведение профилактической работы с муниципальными служащими.

III. Порядок формирования Комиссии

7. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации.
8. В состав Комиссии входят председатель Комиссии (глава администрации муниципального округа Ломоносовский), члены Комиссии (муниципальные служащие и по согласованию депутаты Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский).
9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

IV. Порядок работы Комиссии

10. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:
 - получать необходимые материалы и сведения от муниципальных служащих;
 - привлекать при необходимости к работе в составе Комиссии с правом совещательного голоса представителей государственных органов, общественных и иных организаций.
12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
13. Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.
14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
15. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
16. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии является решающим.
17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

**Приложение 2
к распоряжению
администрации
муниципального округа
Ломоносовский
от « 01 » июля 2015 года
№ 01-07-11**

СОСТАВ

комиссии администрации муниципального округа Ломоносовский по противодействию коррупции

Председатель комиссии

1. Поляков Юрий Викторович - глава администрации муниципального округа Ломоносовский

Члены комиссии:

2. Орлова Елена Николаевна - главный бухгалтер - начальник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета.
3. Епишкина Инга Ивановна - юрист-консультант-советник
4. Яворовская Ксения Александровна - депутат Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский
5. Сорокина Маргарита Леонидовна - депутат Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ**

28 июля 2015 года № 56/1

**О согласовании проекта градостроительного
плана земельного участка для размещения
объекта капитального строительства**

В соответствии с пунктом 3 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", постановлением Правительства Москвы от 25 мая 2011 года № 229-ПП «О Порядке подготовки, утверждения, изменения и отмены градостроительных планов земельных участков», на основании обращения Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы от 01.07.2015 года № МКА -03-2749/5, Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект градостроительного плана земельного участка для размещения объекта капитального строительства нежилого назначения (гараж), по адресу: улица Академика Пилогина, владение 10 (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу Ломоносовского района города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ломоносовский.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ломоносовский И.А. Бабурину.

**Глава муниципального
округа Ломоносовский**

И.А. Бабурина



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ломоносовский
от 28 июля 2015 года № 56/1**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ГОРОДА МОСКВЫ
(МОСКОМАРХИТЕКТУРА)**

125047, Москва, Триумфальная пл., д. 1 Телефон (495) 250-5520
E-mail: asi@mka.mos.ru, <http://www.mka.mos.ru>

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

№ RU77 -150000-016704

Москва



ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

№RU77-150000-016704

Градостроительный план земельного участка подготовлен для реализации **на конкурсной основе**

Местонахождение земельного участка: **г. Москва, внутригородское муниципальное образование Ломоносовское, улица Академика Пилюгина, вл. 10**

Кадастровый номер земельного участка: **не определен**

Описание местоположения границ земельного участка: **отсутствует**

Площадь земельного участка: **0,12 га**

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства): **в границах заявленного земельного участка**

План подготовлен: **Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы**

Заместитель председателя

М.П.

_____ (дата)

_____ (подпись)

/ Р.С. Мулкиджанян /
_____ (расшифровка подписи)

Представлен: **Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы**

_____ (дата)

Утвержден: **приказом Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы.**

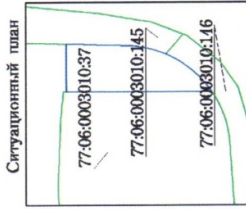


KU77-150000-016704

1. ЧЕРТЕЖ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Координаты границ земельного участка

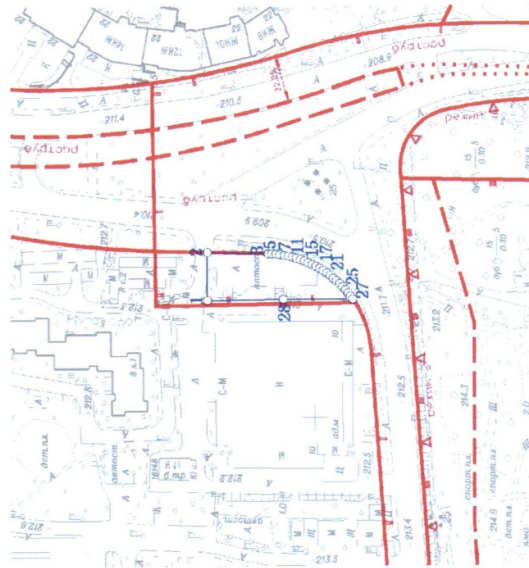
N точ.	x (м)	y (м)
1	250.79	2655.80
2	250.79	2678.72
3	222.02	2677.94
4	220.30	2677.86
5	218.31	2677.70
6	216.32	2677.45
7	214.35	2677.13
8	212.39	2676.73
9	210.45	2676.26
10	208.53	2675.70
11	206.63	2675.07
12	204.76	2674.36
13	202.92	2673.57
14	201.11	2672.72
15	199.34	2671.79
16	197.61	2670.80
17	195.91	2669.73
18	194.26	2668.60
19	192.66	2667.40
20	191.11	2666.14
21	189.61	2664.82
22	188.16	2663.44
23	186.77	2662.00
24	185.44	2660.51
25	184.17	2658.97
26	182.96	2657.37
27	182.07	2656.10
28	214.85	2656.09



- Условные обозначения
- Границы земельного участка
 - Красные линии улично-дорожной сети
 - Границы технических зон
 - Границы территорий памятников истории и культуры
 - Границы охраняемых зон памятников истории и культуры
 - Границы территорий природного комплекса Москвы, не являющихся особо охраняемыми
 - Границы осязаемых территорий, не входящих в природный комплекс

Примечание:

1. Параметры разрешенного строительства, места допустимого размещения объектов капитального строительства - смотри раздел 2.
2. Земельный участок расположен в границах зоны регулирования застройки N 046 и объединенной охранной зоны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) N 358, утвержденной постановлением Правительства Москвы от 28.12.1999г. N 1215 "Об утверждении зон охраны памятников истории и культуры г.Москвы (на территории между Камер-Коллежским валом и административной границей города)" (в редакции постановления Правительства Москвы от 09.09.2008г. N808-111).
3. Указанные в настоящем ППЗУ границы земельного участка нанесены картометрическим методом и могут быть уточнены при постановке на государственной кадастровый учет.



Площадь земельного участка : 0,12 га
 Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на полиграфической основе, выполненной ГУП «МосгоргеоТрест».
 Планшет: д\03 - 2014г.
 Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан 29.06.2015
 ПТУ «Мосстройинформ»

Подпись	Подпись	Дата
Директор	Фельдман Ф.М.	
Нач.участка	Гарвилов Д.М.	
Кад. инженер	Подгетина Е.В.	
Градостроительный план земельного участка		
Стация	Лист	Листов
	1	1
Чертеж градостроительного плана М.1:2000		
ПТУ «Мосстройинформ»		



RU77-150000-016704

2. ИНФОРМАЦИЯ О РАЗРЕШЕННОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ТРЕБОВАНИЯХ К НАЗНАЧЕНИЮ, ПАРАМЕТРАМ И РАЗМЕЩЕНИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА*

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка:

основные виды разрешенного использования земельных участков:

- **обслуживание автотранспорта (4.9);**

условно разрешенные виды использования земельных участков:

- **не установлены;**

вспомогательные виды разрешенного использования объектов капитального строительства:

объекты:

- **виды использования, технологически связанные с основными видами использования объектов капитального строительства, в т.ч. необходимые для обеспечения их безопасности;**
- **виды использования, необходимые для обслуживания, временного проживания, хранения автотранспортных средств пользователей объектов основных видов и иных вспомогательных видов использования;**
- **виды использования, необходимые для инженерно-технического и транспортного обеспечения объектов основных видов и иных вспомогательных видов использования.**

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке:

не установлены.

Назначение объекта капитального строительства **Гараж**

№ _____, _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь:

Кадастровый номер земельного участка согласно	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охраняемые зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7. Размер (м)	8. Площадь объекта кап. стр-ва (кв.м.)



RU77-150000-016704

чертежу градостр. плана							мин.	макс.	

2.2.2. Предельное количество этажей – **1** или предельная высота зданий, строений, сооружений – **2,5 м.**

2.2.3. Максимальный процент застройки **53.**

2.2.4. **Иные показатели:**

Новое строительство:

Общая площадь – **600 кв.м (цокольный этаж)**

Количество машиномест – **40 м/м**

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке

не установлены.

Назначение объекта капитального строительства

№ _____, _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. ИНФОРМАЦИЯ О РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОБЪЕКТАХ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

3.1. Объекты капитального строительства **отсутствуют.**

3.2. Объектов, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, **не имеется.**

4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЛИ НЕВОЗМОЖНОСТИ РАЗДЕЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Возможность разделения земельного участка может быть установлена проектом межевания.



RU77-150000-016704

При подготовке градостроительного плана земельного участка использованы данные ***Интегрированной автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Москвы (ИАИС ОГД)***.

* 1. Информация представлена на основании:

- 1.1. *Совещания по вопросу выпуска ГПЗУ на земельные участки, планируемые к реализации на торгах от 26.01.2015 №23, утвержденного Председателем Москомархитектуры Ю.В.Княжевской и Министром Правительства Москвы, руководителем Департамента городского имущества города Москвы В.В.Ефимовым.*
- 1.2. *Материалов по обоснованию Градостроительного плана земельного участка по адресу: Академика Пилюгина ул., вл.10 от 06.03.2015 № 06-05/43-15.*

**РЕШЕНИЕ****28 июля 2015 года № 56/2****Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства**

В соответствии с частью 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», постановлением Правительства Москвы от 18 ноября 2014 года № 680-ПП «О мерах по реализации органами местного самоуправления в городе Москве отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства, внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов Правительства Москвы)», приказом Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 29 января 2015 года № 6 «Об утверждении Типового порядка организации и проведения конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы» Совет депутатов муниципального округа Ломоносовский решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и управу Ломоносовского района города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский от 20 мая 2014 года № 40/4 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ломоносовский Бабурину И.А.

**Глава муниципального
округа Ломоносовский****И.А. Бабурина**



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ломоносовский
от 28 июля 2015 года № 56/2**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере работы с населением по месту жительства**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Ломоносовский (далее – Совет депутатов) следующих отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства (далее – переданные полномочия):

1) согласование перечня нежилых помещений, находящихся в собственности города Москвы, предназначенных для организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с участием социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – перечень нежилых помещений);

2) рассмотрение материалов конкурсной комиссии и принятие решения о победителе конкурса на право заключения договора на безвозмездной основе на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы (далее – рассмотрение материалов конкурсной комиссии, принятие решения о победителе конкурса);

3) согласование внесенного главой управы района города Москвы (далее – глава управы района) ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства (далее – сводный план).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляет глава муниципального округа Ломоносовский и Комиссия Совета депутатов по социальной политике (далее – профильная комиссия).

3. Заседания Совета депутатов по реализации переданных полномочий проводятся открыто.

4. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов направляется главе управы района и размещается на официальном сайте муниципального округа Ломоносовский www.lomonosovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 3 дня до дня такого заседания.

5. Решения Совета депутатов, принятые в соответствии с настоящим Регламентом, направляются в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, главе управы Ломоносовского района, не позднее 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте.

II. Порядок согласования проекта перечня нежилых помещений

6. Началом реализации Советом депутатов переданного полномочия, указанного в подпункте 1 пункта 1 настоящего Регламента, является поступление в Совет депутатов обращения главы управы Ломоносовского района о согласовании проекта перечня нежилых помещений (далее – обращение). Обращение направляется в Совет депутатов в бумажном и электронном виде.

7. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов и в профильную комиссию.

8. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подго-



товку проекта решения Совета депутатов о согласовании проекта перечня нежилых помещений (далее – проект решения).

9. Обращение и проект решения рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение 21 дня со дня поступления обращения в Совет депутатов не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, созывается внеочередное заседание в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

10. На заседании Совета депутатов открытым голосованием решается вопрос о согласовании проекта перечня нежилых помещений. Совет депутатов может согласовать проект перечня нежилых помещений в полном объеме, частично или принять решение об отказе в его согласовании.

11. Проект перечня нежилых помещений считается согласованным, если за решение о его согласовании в результате открытого голосования проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

12. Если за согласование проекта перечня нежилых помещений проголосовала половина и менее от установленной численности, Совет депутатов принимает решение об отказе в согласовании такого проекта.

13. Решение Совета депутатов об отказе в согласовании проекта перечня нежилых помещений должно быть мотивированным.

III. Порядок рассмотрения материалов конкурсной комиссии и принятие решения о победителе конкурса

14. Началом реализации Советом депутатов переданного полномочия, указанного в подпункте 2 пункта 1 настоящего Регламента, является поступление в Совет депутатов обращения главы управы Ломоносовского района о рассмотрении материалов конкурсной комиссии и принятии решения о победителе конкурса (далее – обращение). Обращение направляется в Совет депутатов в бумажном и электронном виде.

15. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов и в профильную комиссию.

16. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проекта решения Совета депутатов о победителе конкурса (далее – проект решения).

17. Обращение и проект решения рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение 21 дня со дня поступления обращения в Совет депутатов не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, созывается внеочередное заседание в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

18. На заседании Совета депутатов открытым голосованием решается вопрос о победителе конкурса.

19. В решении Совета депутатов о победителе конкурса указывается победитель конкурса, а также участник конкурса (при наличии), признаваемый победителем в случае отказа победителя конкурса от заключения договора на безвозмездной основе на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы.

20. Решение Совета депутатов о победителе конкурса считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

21. Если за принятие решения о победителе конкурса проголосовала половина и менее от установленной численности Совета депутатов, Советом депутатов принимается решение о признании конкурса несостоявшимся.

Решение Совета депутатов о признании конкурса несостоявшимся должно быть мотивированным.

IV. Порядок согласования сводного плана

22. Началом реализации Советом депутатов переданного полномочия, указанного в подпункте 3 пункта 1 настоящего Регламента, является поступление в Совет депутатов обращения главы управы Ломоносовского района о согласовании сводного плана (далее – обращение). Обращение направляется в Совет депутатов в бумажном и электронном виде.



23. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов и в профильную комиссию.

24. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проекта решения Совета депутатов о согласовании сводного плана (далее – проект решения).

25. Обращение и проект решения рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение 21 дня со дня поступления обращения в Совет депутатов не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, созывается внеочередное заседание в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

26. По результатам рассмотрения обращения Совет депутатов открытым голосованием принимает решение о согласовании сводного плана. Совет депутатов может согласовать сводный план в полном объеме, частично или принять решение об отказе в его согласовании.

27. Сводный план считается согласованным, если за решение о его согласовании проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

28. Если за согласование сводного плана проголосовала половина и менее от установленной численности Совета депутатов, Совет депутатов принимает решение об отказе в его согласовании.

Решение Совета депутатов об отказе в согласовании сводного плана должно быть мотивированным.

РЕШЕНИЕ

28 июля 2015 года № 56/3

Об утверждении Положения об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ломоносовский

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и обеспечения доступа к информации организаций и жителей Ломоносовского района о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Ломоносовский, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 года № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», пунктом 11 части 2 статьи 3 Устава муниципального округа Ломоносовский, Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ломоносовский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 13 апреля 2010 года № 02-10-09/04 «Об утверждении официального информационного сайта внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве».

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ломоносовский Бабурину И.А.

**Глава муниципального
округа Ломоносовский И.А.**

Бабурина



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ломоносовский
от 28 июля 2015 года № 56/3

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте органов местного самоуправления
муниципального округа Ломоносовский в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Гражданским кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального округа Ломоносовский.

Адрес доменного имени официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Ломоносовский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» molomonosovskiy.ru

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Положение об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ломоносовский в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – Положение) определяет основные принципы организации работы официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Ломоносовский (далее – Сайт), регламентирует состав информации, размещаемой на сайте, подготовку и размещение информации на сайте, организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа.

2. Сайт содержит информацию о деятельности:

- главы муниципального округа Ломоносовский (далее – глава);
- Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский (далее – Совет депутатов);
- администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – администрация МО Ломоносовский).

3. Потенциальной аудиторией Сайта являются все пользователи сети Интернет.

4. На Сайте размещается информация, которая в соответствии с федеральным законодательством подлежит распространению, и свободно распространяемая информация.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

1.1. Целями сайта являются:

- 1) обеспечение открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа;
- 2) информационное обеспечение органов местного самоуправления муниципального округа Ломоносовский, обеспечение информационной среды для работы муниципальных служащих;
- 3) формирование позитивного имиджа органов местного самоуправления муниципального округа Ломоносовский;
- 4) представление интересов муниципального округа Ломоносовский в российском и мировом информационном пространстве, развитие единого муниципального информационного пространства городского округа.

1.2. Основными задачами Сайта являются:

- 1) обеспечение реализации права граждан и юридических лиц на доступ к информации об органах местного самоуправления;
- 2) доведение до сведения граждан и юридических лиц достоверной информации о деятельности



органов местного самоуправления;

3) обеспечение доступа граждан к текстам нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

4) изучение общественного мнения, выявление значимых проблем округа;

5) повышение доверия населения к органам местного самоуправления муниципального округа Ломоносовский за счет создания открытой и прозрачной системы управления;

6) повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления.

1.3. Сайт предоставляет пользователям возможность в интерактивном режиме:

- открывать подписку на информационные сообщения, документы;

- доступ к справочным и аналитическим материалам, размещаемым на сайте;

- задавать вопросы, касающиеся информации о деятельности органов местного самоуправления;

- участвовать в опросах и анкетировании;

- работать с информационными ресурсами;

- вести поиск информации;

- высказывать свое мнение и пожелания о работе Сайта.

2.4. Сайт ориентирован на следующие основные сегменты пользователей:

1) государственный - органы исполнительной и законодательной власти федерального и регионального уровня;

2) муниципальный - органы местного самоуправления;

3) частный - физические лица;

4) общественный - политические партии, профессиональные и творческие союзы, другие общественные организации, средства массовой информации.

III. ИСТОЧНИКИ, КАТЕГОРИИ И СТАТУС ИНФОРМАЦИИ

1.1. Информация, размещаемая на Сайте, имеет официальный статус.

1.2. Информация, размещаемая на Сайте, является публичной и бесплатной.

1.3. Частичное или полное использование материалов Сайта в других средствах массовой информации возможно только при условии обязательной ссылки на официальный Сайт органов местного самоуправления муниципального округа Ломоносовский.

1.4. На Сайте размещается информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Ломоносовский с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5. На Сайте может размещаться иная информация о деятельности органов местного самоуправления с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6. К размещению на Сайте запрещена информация:

- отнесенная в установленном федеральным законодательством порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

- доступ к которой, ограничен законодательством Российской Федерации;

- имеющая рекламный характер, за исключением социальной рекламы;

- направленная на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды;

- нарушающая нормы морали;

- содержащая ненормативную лексику;

- содержащая персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных на такое размещение, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. На Сайте осуществляется последующая трансляция аудиовидеозаписи открытых заседаний Совета депутатов.

1.8. Порядок подготовки и размещения материалов определяется нормами законодательства.

1.9. В зависимости от периодичности обновления информация делится на следующие категории:



- постоянная информация;
- временная информация.

IV. ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИНФОРМАЦИЮ, ОПУБЛИКОВАННУЮ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

1.1. Информация для размещения на Сайте готовится сотрудником администрации муниципального округа Ломоносовский, к должностным обязанностям которого отнесено ведение Сайта (далее – Сотрудник).

1.2. Для размещения на Сайте информации по инициативе внешнего источника, последний должен обратиться в администрацию муниципального округа Ломоносовский с письменным запросом о размещении на Сайте своих материалов, с указанием сроков нахождения информации на Сайте. Решение о размещении (отказе в размещении) подобной информации принимает глава администрации муниципального округа Ломоносовский.

1.3. Ответственность за полноту, точность и своевременное обновление размещенной на Сайте информации, несет Сотрудник ответственный за размещение информации. Информация размещается на Сайте в соответствии с Уставом и Регламентом Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский.

1.4. Ответственность за достоверность информации, размещенной на Сайте по инициативе внешнего источника, несет внешний источник.

V. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА САЙТА

5.1. Техническая поддержка Сайта обеспечивается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования Сайтом органов местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - Требования).

5.2. В случае возникновения необходимости администрация муниципального округа Ломоносовский может привлечь к техническому и программному обслуживанию Сайта стороннюю организацию на договорных условиях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Мероприятия по соблюдению Требований осуществляются Сотрудником и (или) организацией, обеспечивающей техническое сопровождение Сайта.

5.4. Сотрудник и (или) организация, обеспечивающая техническое сопровождение Сайта, также обеспечивают:

5.4.1. Обучение сотрудников администрации муниципального округа Ломоносовский, обеспечивающих информационное сопровождение Сайта.

5.4.2. Предоставление исполнителям, ответственным за подготовку информации, программных продуктов, необходимых для осуществления их обязанностей.

5.5. Технологические, программные и лингвистические средства обеспечения пользования Сайтом должны гарантировать:

1) свободный доступ к информации, размещенной на Сайте, без установки на технические средства пользователей дополнительного программного обеспечения;

2) поиск и получение текстовой информации, размещенной на Сайте;

3) предоставление наглядной информации о структуре Сайта;

4) размещение на Сайте информации на русском языке, при этом допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен иностранных физических лиц, а также иностранных официальных обозначений с использованием букв латинского алфавита.

5.6. Организация, обеспечивающая техническое сопровождение Сайта должна обеспечить средства защиты информации, размещенной на Сайте:

1) ежедневное копирование всей размещенной на Сайте информации на резервный носитель, позволяющее в случае необходимости восстановить ее с указанного носителя;

2) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.



VI. ФИНАНСИРОВАНИЕ

Финансирование расходов, связанных с разработкой и эксплуатацией сайта, осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа Ломоносовский на соответствующий год.

VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский.

РЕШЕНИЕ

28 июля 2015 года № 56/4

Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Ломоносовский

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 10, статьёй 11 Закона города Москвы от 22 октября 2010 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Ломоносовский, Совет депутатов решил:

Установить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Ломоносовский (приложение).

Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 09 ноября 2011 года № 02-11-07/10 «Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве».

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте муниципального округа Ломоносовский.

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

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ломоносовский Бабурину И.А.

**Глава муниципального
округа Ломоносовский**

И.А. Бабурина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ломоносовский
от 28 июля 2015 года № 56/4

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Ломоносовский

Для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – должность муниципальной службы) к гражданам Российской Федерации, гражданам иностранных государств – участникам международных договоров Российской Федерации, в соответ-



ствии 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 Ломоносовский (далее – Устава) и иных муниципальных правовых актов, служебных документов, 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, анализ и прогнозирование, грамотный учет мнений коллег, делегирование полномочий подчиненным, организация работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями, 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;

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 и иных муниципальных правовых актов, 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 – организация и обеспечение выполнения поставленных задач, квалифицированное планирование работы, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владения 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 и иных муниципальных правовых актов, 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 оргтех-



ником, владение необходимым программным обеспечением, работы 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 и иных муниципальных правовых актов, 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;

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.

РЕШЕНИЕ

28 июля 2015 года № 56/5

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Ломоносовского района

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» и на основании обращения управы Ломоносовского района города Москвы от 21 июля 2015 года № ЛО-08-245/5, Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Ломоносовского района по следующим адресам: Ленинский проспект владение 87 (двор) - киоск «хлебобулочные изделия», Ленинский проспект владение 87 (двор) - киоск «продовольственные продукты», улица Гарибальди дом 8 - киоск «продовольственные продукты», улица Академика Пилюгина дом 12 строение 2 - киоск «продовольственные продукты», Ленинский проспект владение 91 (двор) - павильон «Продовольственные продукты», согласно приложению к настоящему решению.

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ломоносовский Бабурину И.А.

**Глава муниципального
округа Ломоносовский**

И.А. Бабурина



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ломоносовский
от 28 июля 2015 года № 56/5**

**Проект изменения схемы размещения нестационарных
торговых объектов на территории Ломоносовского района**

Вид объекта	Адрес размещения	Площадь места размещения	Специализация
киоск	Ленинский проспект, вл. 87	7,65 кв. м	хлебобулочные изделия
киоск	Ленинский проспект, вл. 87	7,65 кв. м	продовольственные продукты
киоск	ул. Гарибальди, д. 8	7,65 кв. м	продовольственные продукты
киоск	ул. Академика Пилюгина, д. 12, строение 2	7,65 кв. м	продовольственные продукты
павильон	Ленинский проспект, вл. 91	42 кв. м	продовольственные продукты

РЕШЕНИЕ

28 июля 2015 года № 56/6

**Об утверждении Регламента реализации
отдельного полномочия города Москвы
по согласованию установки ограждающих
устройств на придомовых территориях
многоквартирных домов**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП «О Порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа Ломоносовский решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельного полномочия города Москвы по согласованию установки ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов (приложение).

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

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 Ломоносовский Бабурину И.А.

**Глава муниципального
округа Ломоносовский**

И.А. Бабурина



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ломоносовский
от 28 июля 2015 года № 56/6**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы по согласованию установки ограждающих
устройств на придомовых территориях многоквартирных домов**

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Ломоносовский (далее – Совет депутатов) отдельного полномочия города Москвы по согласованию установки ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов (далее – переданное полномочие или установка ограждающих устройств).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданного полномочия осуществляет глава муниципального округа Ломоносовский и комиссия по развитию муниципального округа Ломоносовский Совета депутатов (далее – профильная комиссия).

3. Началом осуществления Советом депутатов переданного полномочия является поступление в Совет депутатов обращения лица, уполномоченного на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, связанным с установкой ограждающих устройств и их демонстражем (далее – уполномоченное лицо) и решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с приложением проекта размещения ограждающего устройства (далее – обращение).

4. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется депутатам Совета депутатов и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проекта решения Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании установки ограждающих устройств (далее – проект решения).

6. Решение общего собрания и проект решения рассматривается на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение 30 дней со дня поступления обращения не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, созывается внеочередное заседание в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться обращение и проект решения, направляется уполномоченному лицу, в управу Ломоносовского района города Москвы (далее – управа района) и размещается на официальном сайте муниципального округа Ломоносовский www.molomonosovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 3 дня до дня заседания.

8. Решение Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании установки ограждающих устройств считается принятым, если в результате открытого голосования за него проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

9. В решении Совета депутатов об отказе в согласовании установки ограждающих устройств указываются основания такого отказа в соответствии с пунктом 9 приложения к постановлению Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП «О Порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве».

10. Решение Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании установки ограждающих устройств направляется уполномоченному лицу, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и управу района не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

Указанное решение подлежит также опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте муниципального округа Ломоносовский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ДОРОГОМИЛОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

15.04. 2015 № 5 (47)-9 СД

О согласовании перечня дворовых территорий для проведения работ по посадке деревьев и кустарников на территории района Дорогомилово в весенний период 2015 года

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», заслушав информацию начальника отдела ЖКХ и Б управы района Дорогомилово Макаровой В.И. **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по посадке деревьев и кустарников на территории района Дорогомилово в весенний период 2015 года (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Дорогомилово города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.dorogomilovo.info>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово **Н.В. Ткачука.**

**Глава
муниципального округа
Дорогомилово**

Н.В. Ткачук



Приложение
к решению Совета депутатов
МО Дорогомилово
от 15.04.2015 № 5(47)-9СД

"СОГЛАСОВАНО"
Глава муниципального округа
Дорогомилово
Н.В. Гкачук
2015 год

"ПРИНЯТО И
ОТВЕРЖДАЮ"
Глава управы района Дорогомилово
Д.О. Чистяков
2015 год

№	Адрес	Порода деревьев	Кол-во деревьев по заключениям м Геотрест, шт.	Порода кустарников	Кол-во деревьев по заключениям м Геотрест, шт.	направлено в Геотрест	получено заключений Геотреста
Район Дорогомилово							
1	Б. Дорогомиловская д. 1	Липа мелколистная Рябина обыкновенная Береза повислая Береза повислая	12 3 3 1	Спирea Вангутта Боярышник колочный	19 5	27696-14	Частичное
2	ул. Генерала Ермолова д 6	Береза повислая	1	Спирea средняя Дерен белый	15 3	27697-14	Частичное
3	ул. Генерала Фролова д 14	Береза повислая	2	Сирень обыкновенная Роза морщинистая Дерен белый	1 15 20	27698-14	Положительное
4	ул. Дениса Давыдова д 7	Береза повислая	2	Сирень венгерская Дерен белый	5 2	27699-14	Частичное
5	ул. Клевская д 16	Береза пушистая	5	Спирea Вангутта Снежногодник белый	45 10	27700-14	Положительное
6	ул. Клевская д 20	Береза пушистая Рябина обыкновенная Клен остролистный	1 1 2	Боярышник кроваво-красный Спирea средняя	2 30	27695-14	Частичное
7	ул. Платовская, д 4	Липа мелколистная	2	Спирea Вангутта Спирea средняя	60 45	26801-14	Частичное
8	ул. Студенческая д 13	Береза пушистая	3	Роза морщинистая Спирea Вангутта	15 30	26802-14	Положительное
9	ул. Студенческая д 16	Береза пушистая	3	Дерен белый	11	26803-14	Частичное
10	ул. Студенческая д 23	Конский каштан	0		0	26804-14	Отрицательное
11	ул. Студенческая д 25	Береза пушистая Бархат амурский	2 0	Чубушник вечнозеленый Сирень обыкновенная	0 20	26805-14	Частичное
12	ул. Студенческая д 28 к 3	Береза пушистая Бархат амурский	2 0	Спирea Вангутта Роза морщинистая Спирea средняя Спирea Вангутта	25 25 25 25	26806-14	Частичное



13	ул. Студенческая д 39/26	Береза пушистая	3	Барбарис Тунберга	20	26807-14	Частичное
14	Площадь Победы д 2 к 2	Липа крупнолистная	6	Роза морщинистая	100	26808-14	Положительное
15	ул. 1812 года , д 12			Роза морщинистая	20	26809-14	Частичное
16	Кутузовский пр проспект д 15			Спирея Вангутта	20	26810-14	Положительное
17	Кутузовский пр проспект д 33	Липа мелколистная	4	Спирея Вангутта	30	26811-14	Положительное
18	Кутузовский пр проспект д 35	Конский каштан	4	Спирея средняя	0	26812-14	Частичное
19	Кутузовский проезд д 4,6	Липа мелколистная	3	Чубушник вечнозеленый	2	26813-14	Частичное
20	Кутузовский пр проспект д 18			Спирея средняя	10	26814-14	Частичное
21	Кутузовский пр проспект д 8			Спирея Вангутта	2	26815-14	Частичное
22	Набережная Тараса Шевченко д 1/2			Спирея средняя	0	26816-14	Отрицательное
23	Можайский Вал, д 1	Береза пушистая	1	Снежноягодник белый	5	26817-14	Частичное
		Липа мелколистная	2	Дерен белый	1		
		Липа мелколистная	20	Спирея Вангутта	15		
24	Набережная Тараса Шевченко д 5			Спирея Вангутта	50	26818-14	Частичное
25	ул. Большая Дорогомиловская д 5	Береза пушистая	18	Роза морщинистая	50		
				Спирея средняя	80		
				Боярышник колючий	6	26819-14	Частичное
				Роза морщинистая	140		
26	ул. Большая Дорогомиловская д 7	Рябина обыкновенная	5	Спирея Вангутта	50		
		Липа мелколистная	1	Спирея средняя	0	26820-14	Частичное
		Береза пушистая	5	Роза морщинистая	130		
		Конский каштан	9				
27	Ул. Клевская д 24	Ель обыкновенная (европейская)	0	Сирень венгерская	50		
		Яблоня ягодная	6	Боярышник колючий	90		
		Конский каштан	2	Дерен белый	50		
		Липа мелколистная	2	Роза морщинистая	15	26821-14	Частичное
		Черемуха Маака	0	Спирея Вангутта	20		
				Спирея средняя	30		
				Снежноягодник белый	90		
				Вишня войлочная	9		
				Кизильник блестящий	115		
27	ИТОГО		126	0	1 643	0	0
	Объем почвогрунта: 199,53 куб.м.		51,66		147,87		



Д.С. Разуваев

Директор ГБУ "Жилищник района Дорогомилово"



РЕШЕНИЕ

13.05. 2015 № 6 (48) – 1 СД

Об исполнении бюджета муниципального округа Дорогомилово за 2014 год

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2 пункта 1 статьи 9, пунктом 8 статьи 59 Устава муниципального округа Дорогомилово в городе Москве, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Дорогомилово, с учетом результатов внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа Дорогомилово в городе Москве за 2014 год, с учетом результатов публичных слушаний, **Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:**

1. Заключение контрольно-счетной палаты города Москвы на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального округа Дорогомилово в городе Москве за 2014 год, принять к сведению. Проинформировать главу муниципального округа Дорогомилово Ткачука Н.В. о результатах представленных материалов из КСП.

2. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Дорогомилово в городе Москве за 2014 год (далее – местный бюджет) по доходам в сумме 41 486 547 рублей 38 копеек, по расходам в сумме 50 016 450 рублей 94 копейки, *с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета)* в сумме 8 529 903 рубля 56 копеек.

3. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

- 1) доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов (приложение 1);
- 2) доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета (приложение 2);
- 3) расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета (приложение 3);
- 4) расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов (приложение 4).
- 5) источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (приложение 5).
- 6) источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджета (приложение 6).

4. Направить настоящее решение на опубликование в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово - www.dorogomilovo.info

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово **Н.В. Ткачука**.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Н.В. Ткачук



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Дорогомилово
№ 6(48) - 1 СД от 13.05.2015 года**

Исполнение доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов

Код бюджетной классификации	Наименование бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
1		3	4
Доходы бюджета, всего		42 174 800,00	41 486 547,38
из них:			
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	14 127 600,00	14 638 467,11
182 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	50 000,00	16 168,59
182 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 000 000,00	1 085 126,90
900 1 16 23031 03 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга		113 636,65
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		9 500,00
900 1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга		-74 266,27
900 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	2 340 000,00	2 340 000,00



900 2 18 03010 03 0000 180	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов		
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	0,00	-1 299 327,18
900 2 02 03024 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	24 657 200,00	24 657 200,00
из них:			
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	1 922 100,00	1 922 100,00
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	3 897 300,00	3 897 300,00
900 2 02 03024 03 0003 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа	3 983 000,00	3 983 000,00
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	7 015 900,00	7 015 900,00
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	7 838 900,00	7 838 900,00



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Дорогомилово
№ 6(48) - 1 СД от 13.05.2015г.

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

Код бюджетной классификации	Наименование бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
1		3	4
Доходы бюджета, всего		42 174 800,00	41 486 547,38
из них:			
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	14 127 600,00	14 638 467,11
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	50 000,00	16 168,59
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 000 000,00	1 085 126,90
1 16 23031 03 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга		113 636,65
1 16 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных возмещений (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга		9 500,00
1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга		-74 266,27



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	2 340 000,00	2 340 000,00
2 18 03010 03 0000 180	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов		41,58
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	0,00	-1 299 327,18
2 02 03024 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	24 657 200,00	24 657 200,00
из них:			
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	1 922 100,00	1 922 100,00
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	3 897 300,00	3 897 300,00
2 02 03024 03 0003 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа	3 983 000,00	3 983 000,00
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	7 015 900,00	7 015 900,00
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	7 838 900,00	7 838 900,00



**Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Дорогомилово
№ 6 (48) - 1 СД от 13.05.2015г.**

Исполнение расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета

Наименование кодов бюджетной классификации	Код ведомства	Раздел, подраздел	Целевая статья	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
Муниципалитет	900			54 394 200,00	50 016 450,94
Общегосударственные расходы	900	01 00		36 217 400,00	33 886 783,64
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	900	01 02		1 698 600,00	1 334 925,72
Глава муниципального образования	900	01 02	31А 01 01	1 698 600,00	1 334 925,72
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01 03		360 000,00	269 280,00
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	900	01 03	31А 01 02	360 000,00	269 280,00
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 году и осуществлением отдельных расходных обязательств	900	01 03	33А 04 01	2 340 000,00	2 340 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	01 04		31 722 700,00	29 856 477,92
Руководитель муниципалитета	900	01 04		3 038 000,00	2 846 221,15
Руководитель муниципалитета	900	01 04	31Б 01 01	3 038 000,00	2 846 221,15
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	01 04		15 252 900,00	14 273 274,70
Аппарат муниципалитета	900	01 04	31Б 01 05	15 252 900,00	14 273 274,70
Содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	01 04		2 642 800,00	2 516 050,36
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	01 04	33А 01 01	1 922 100,00	1 846 526,31



за счёт собственных средств местного бюджета	900	01 04	33А 01 21	720 700,00	669 524,05
Содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	01 04		4 914 400,00	4 650 024,93
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	01 04	33А 01 02	3 897 300,00	3 668 995,23
за счёт собственных средств местного бюджета	900	01 04	33А 01 22	1 017 100,00	981 029,70
Содержание муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по опеке и попечительству	900	01 04		5 874 600,00	5 570 906,78
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	01 04	33А 01 04	3 983 000,00	3 849 226,14
за счёт собственных средств местного бюджета	900	01 04	33А 01 24	1 891 600,00	1 721 680,64
Резервные фонды	900	01 11		10 000,00	0,00
Резервные фонды внутригородского муниципального образования	900	01 11	32А 01 00	10 000,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	900	01 13		86 100,00	86 100,00
Выполнение других обязательств государств (взносы в ассоциацию)	900	01 13	31Б 01 04	86 100,00	86 100,00
Культура, кинематография	900	08 04		7 633 000,00	6 729 848,55
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	08 04	09Г 07 01	7 015 900,00	6 112 854,17
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений за счёт собственных средств местного бюджета	900	08 04	09Г 07 21	617 100,00	616 994,38
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения за счет средств свободного остатка	900	08 04	35Е 01 05	1 110 000,00	528 000,00
Массовый спорт	900	11 00		7 934 500,00	7 552 568,75
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	11 02	10А 03 01	7 838 900,00	7 457 046,00
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений за счёт собственных средств местного бюджета	900	11 02	10А 03 21	95 600,00	95 522,75
Средства массовой информации	900	12 00		1 499 300,00	1 319 250,00



Расходы на поддержку издательств и периодических средств массовой информации, в том числе периодических изданий, учрежденными органами государственной власти, органами местного самоуправления	900	12 02	35E 01 03	1 340 300,00	1 210 250,00
Расходы на обеспечение деятельности органов исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, учреждений, осуществляющих руководство, управление в сфере средств массовой информации, а также разработку общей политики, планов, программ и бюджетов в этой сфере, управление ими, их координацию и контроль, поддержку информационных агентств в области средств массовой информации; иные расходы, включая выплату премий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в области средств массовой информации, не отнесенные на другие подразделы данного раздела.	900	12 04	35E 01 03	159 000,00	109 000,00

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Дорогомилово
№ 6 (48) - 1 СД от 13.05.2015г.

**Исполнение расходов местного бюджета по разделам
и подразделам классификации расходов бюджетов**

Наименование кодов бюджетной классификации	Раздел	Подраздел	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
Муниципалитет			54 394 200,00	50 016 450,94
Общегосударственные расходы	01	00	36 217 400,00	33 886 783,64
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02	1 698 600,00	1 334 925,72
Глава муниципального образования	01	02	1 698 600,00	1 334 925,72
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	360 000,00	269 280,00
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	01	03	360 000,00	269 280,00



Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 году и осуществлением отдельных расходных обязательств	01	03	2 340 000,00	2 340 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	31 722 700,00	29 856 477,92
Руководитель муниципалитета	01	04	3 038 000,00	2 846 221,15
Руководитель муниципалитета	01	04	3 038 000,00	2 846 221,15
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	15 252 900,00	14 273 274,70
Аппарат муниципалитета	01	04	15 252 900,00	14 273 274,70
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих - работников районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	01	04	2 642 800,00	2 516 050,36
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	1 922 100,00	1 846 526,31
за счёт собственных средств местного бюджета	01	04	720 700,00	669 524,05
Содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	01	04	4 914 400,00	4 650 024,93
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	3 897 300,00	3 668 995,23
за счёт собственных средств местного бюджета	01	04	1 017 100,00	981 029,70
Содержание муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по опеке и попечительству	01	04	5 874 600,00	5 570 906,78
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	3 983 000,00	3 849 226,14
за счёт собственных средств местного бюджета	01	04	1 891 600,00	1 721 680,64
Резервные фонды	01	11	10 000,00	0,00
Резервные фонды внутригородского муниципального образования	01	11	10 000,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	86 100,00	86 100,00
Выполнение других обязательств государств (взносы в ассоциацию)	01	13	86 100,00	86 100,00
Культура, кинематография	08	04	7 633 000,00	6 729 848,55
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	08	04	7 015 900,00	6 112 854,17



Обеспечение деятельности подведомственных учреждений за счёт собственных средств местного бюджета	08	04	617 100,00	616 994,38
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения за счет средств свободного остатка	08	04	1 110 000,00	528 000,00
Массовый спорт	11	00	7 934 500,00	7 552 568,75
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	11	02	7 838 900,00	7 457 046,00
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений за счёт собственных средств местного бюджета	11	02	95 600,00	95 522,75
Средства массовой информации	12	00	1 499 300,00	1 319 250,00
Периодическая печать и издательства	12	02	1 340 300,00	1 210 250,00
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04	159 000,00	109 000,00

Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Дорогомилово
№ 6 (48) - 1 СД от 13.05.2015г.

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

Код бюджетной классификации	Наименование источника финансирования дефицита бюджета	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
1		3	4
Источник финансирования дефицита бюджета, всего		12 219 400,00	8 529 903,56
из них:			
1 05 02 01 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	12 219 400,00	8 529 903,56



**Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Дорогомилово
№ 6 (48) - 1 СД от 13.05.2015г.**

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

Код бюджетной классификации	Наименование источника финансирования дефицита бюджета	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
1		3	4
Источник финансирования дефицита бюджета, всего		12 219 400,00	8 529 903,56
из них:			
1 05 02 01 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	12 219 400,00	8 529 903,56

РЕШЕНИЕ

13.05. 2015 № 6 (48) – 3 СД

О награждении Почетным знаком «Почетный житель муниципального округа Дорогомилово»

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», со ст. 5 Устава муниципального округа Дорогомилово в городе Москве, решением Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово от 20.01.2015 г. № 1(43)-1СД «О Почетном знаке «Почетный житель муниципального округа Дорогомилово», на основании предложения о награждении Почетным знаком «Почетный житель муниципального округа Дорогомилово», внесенного депутатами Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово, Гущенко Л.В., Меньшиковым М.В., Трифоновым С.Ю., руководствуясь п.3 ст.1 Устава муниципального округа Дорогомилово, **Совет депутатов решил:**

1. Наградить Малиновского Николая Никодимовича Почетным знаком «Почетный житель муниципального округа Дорогомилово».
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа <http://www.dorogomilovo.info/>.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово **Н.В. Ткачука**.

Глава муниципального округа Дорогомилово

Н.В. Ткачук

**РЕШЕНИЕ****13.05. 2015 № 6 (48) – 5 СД****О согласовании адресных перечней по программе благоустройства дворовых территорий района Дорогомилово на 2015 год**

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О разделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», заслушав информацию первого заместителя главы управы района Дорогомилово Чепикова А.А., **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать адресный перечень по ремонту отдельных конструктивных элементов и инженерных систем (замена окон на л/клетке) (приложение 1).

2. Принять к сведению адресный перечень по проекту программы благоустройства образовательных организаций района Дорогомилово ЗАО на 2015 год (приложение 2).

3. Перенести согласование адресного перечня по проекту программы благоустройства дворовых территорий района Дорогомилово в ЗАО на 2015 год до получения в адрес Совета депутатов смет на выполнение работ (приложение 3).

4. Направить настоящее решение в управу района Дорогомилово города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.dorogomilovo.info>.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово **Н.В. Ткачука**.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Н.В. Ткачук



Приложение 1
к решению Совета депутатов
МО Дорогомилово
от 13.05.2015 № 6(48)-5СД

Титульный список ремонта отдельных конструктивных элементов и инженерных систем по
Западному административному округу на 2015 год

№ п/п	Адрес	район	Эт.	Секции	Серия	Год постройки	общая площадь, м ²	Элементы/ Вид работ	ед.изм.	нат. показ.	Всего стоим- мость
1	Студенческая д.31	Дорогомилово	6	7	Инд	1937	6788	Замена окон на л./клетке подъезд №1-7	м2	102,4	904,83
2	Студенческая д.35	Дорогомилово	5	8	Инд	1936	8424	Замена окон на л./клетке подъезд №1,3	м2	83,3	653,77
3	Платовская д.4	Дорогомилово	10	4	Инд	1955	10751	Замена окон на л./клетке подъезд 1-4	м2	156,4	1 271,14
4	Б.Дорогомиловская д.5	Дорогомилово	7	8	Инд	1939	13263	Замена окон на л./клетке подъезд 1-18	м2	116,8	999,63
5	П.Победы д.1-Д	Дорогомилово	8	4	Инд	1958	9917	Замена окон на л./клетке подъезд 2,3,4	м2	53,8	439,65
6	Кузузовский проспект д.43	Дорогомилово	9	14	Инд	1938	21358	Замена окон на л./клетке подъезд 5,10	м2	54,4	437,45
7	Кузузовский проспект д.5/3	Дорогомилово	8	13	Инд	1959	25473	Замена окон на л./клетке подъезд 8,10	м2	39,06	330,26
8	Кузузовский проспект д.18	Дорогомилово	6	7	Инд	1951	11881	замена окон п.1-7	м2	78,6	718,06
9	Б.Дорогомиловская д.5/2	Дорогомилово	4	1	Инд	1914	865	Замена окон на л./клетке подъезд 8,10	м2	15,2	135,00
10	Б.Дорогомиловская д.4	Дорогомилово	14	5	Инд	1955	13950	Замена окон на л./клетке подъезд 8,10	м2	101,76	742,86
	ИТОГО										6 632,65



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
МО Дорогомилово от 13.05.2015
№ 6(48)-5СД**

**Проект программы благоустройства образовательных организаций района Дорогомилово
Западного административного округа города Москвы на 2015 год**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес организации	Общие затраты, всего																	
			тыс.руб.	кв.м.	п.м.	п.м.	кв.м.	кв.м.	кв.м.	кв.м.	кв.м.	кв.м.	кв.м.	кв.м.	шт.	шт.	шт.	шт.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	ГБОУ СОШ № 56 имени Академика В.А.Легасова	наб. Т.Шевченко, д. 15	2 712,97					30,0				395,2			1000,0	14,0				
2	ГБОУ СОШ с углубленным изучением иностранного языка № 1232	Кутузовский пр-т, д. 6	3 128,58	430,0		350,0	630,0	300,0							160,0	21,0				1,0
3		ул. Дунаевского, д. 5	1 198,11	400,0				26,0			6,8	206,0			168,0	4,0	444,0			1,0
4		Можайский пер., д. 4	2 437,19	200,0				200,0			169,0	52,0			600,0	4,0		64,0		1,0
5	ГБОУ Школа № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова	Кутузовский пр-т, д. 13	1 148,47					500,0	150,0		4,2	280,0				6,0				
6		Кутузовский пр-т, д. 7/4, к. 1	953,09					300,0					350,0		160,0	7,0		120,0	1,0	
7		Украинский б-р, д. 9	2 633,71	500,0				500,0							567,0	24,0				1,0
8		Кутузовский пр-т, д. 33	2 127,48					134,0							400,0	21,0				
9	ГБОУ Гимназия № 1567	пл. Победы, д. 1	2 235,76	200,0											820,0	23,0				



**Приложение 3
к решению Совета депутатов
МО Дорогомилово от 13.05.2015
№ 6(48)-5СД**

**Проект программы благоустройства дворовых территорий района Дорогомилово
Западного административного округа города Москвы на 2015 год**

№ п/п	Адрес	Общие затраты, всего тыс.руб.	Ремонт (замена) а/б покрытия	Замена б/камня	Замена (установка) садового камня	Установка (замена) газ. огражд.	Ремонт газонов	Резиновое покрытие	Установка новых МАФ	Устройство дорожек из а/б	Замена брусчатого покрытия	Замена контейнерных площадок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	ул. Студенческая, д. 39/26	1 312,34	200,0	30,0	50,0	200,0	300,0	71,2	5,0	35,8	12,6	1,0
2	ул. Студенческая, д. 19, к. 4	1 903,09	150,0	30,0	50,0	150,0	250,0	354,0	9,0	34,6		
3	Кутузовский пр-т, д. 15	1 240,42	20,0	2,0		50,0	250,0	157,6	8,0	23,6		
4	ул. Б.Дорогомиловская, д. 14, к. 2	752,48	50,0			50,0	150,0		6,0			
5	Бережковская наб., д. 14	1 458,34	150,0	20,0		50,0	200,0	184,0	12,0	60,1		
6	Бережковская наб., д. 12	1 714,33	250,0	20,0	60,0	150,0	200,0	350,0	7,0	80,8		1,0
7	ул. Ген.Ермолова, д. 12	113,26	20,0			50,0	200,0					
8	ул. Студенческая, д. 17	389,65	250,0			150,0	200,0					
9	Кутузовский пр-т, д. 14	1 304,51	100,0			50,0	200,0	300,0	5,0			1,0
10	пл.Победы, д. 2, к. 1	1 428,18	100,0			100,0	200,0		6,0			
	Итого:	11 616,60	1290,0	102,0	160,0	1000,0	2150,0	1416,8	58,0	234,9	12,6	3,0



РЕШЕНИЕ

13.05. 2015 № 6 (48) – 6 СД

**О согласовании установки
ограждающих устройств
по адресу: г. Москва,
Кутузовский пр-т, д. 2/1, корп. Б**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение представителя инициативной группы жильцов дома по адресу: Кутузовский пр-т, д. 2/1, корп. Б, заслушав информацию Председателя комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству Трифонова С.Ю., **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать установку 2 шлагбаумов на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: г. Москва, Кутузовский пр-т, д. 2/1, корп. Б, согласно схеме, предоставленной лицом, уполномоченным на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме, при условии постоянного обеспечения собственниками помещений круглосуточного и беспрепятственного проезда на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуациях и ликвидации стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб.

2. Направить настоящее решение представителю инициативной группы Картуновой Е. Я. по адресу: г. Москва, Кутузовский пр-т., д. 2/1, корп. Б.

3. Направить настоящее решение в управу района Дорогомилово.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте www.dorogomilovo.info.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **Н.В. Ткачука**.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Н.В. Ткачук

РЕШЕНИЕ

13.05. 2015 № 6 (48) – 8 СД

**О согласовании установки
ограждающих устройств
по адресу: г. Москва,
набережная Тараса Шевченко, д. 3**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение председателя многоквартирного дома по адресу: набережная Тараса Шевченко, д. 3, заслушав информацию Председателя комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству Трифонова С.Ю., **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать установку 2 ограждающих устройств на въезде во двор со стороны 1-ой Бородинской улицы, ворот с калиткой в арке и столбиков на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: г. Москва, набережная Тараса Шевченко, д. 3, согласно схеме, предоставленной лицом, уполномоченным на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме, при условии постоянного обеспечения собственниками помещений круглосуточного и беспрепятственного про-



езда на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб.

2. Направить настоящее решение председателю многоквартирного дома Трифонову С. Ю. по адресу: г. Москва, набережная Тараса Шевченко, д. 3.

3. Направить настоящее решение в управу района Дорогомилово.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте www.dorogomilovo.info.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **Н.В. Ткачука**.

Глава муниципального
округа Дорогомилово

Н.В. Ткачук

РЕШЕНИЕ

13.05. 2015 № 6 (48)-12 СД

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонного кафе

В соответствии с пунктом 2 части 5 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» и на основании обращения Префектуры ЗАО от 14.04.2015 № 010110-91-15, **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонного летнего кафе при стационарном предприятии питания в части включения в схему сезонного кафе ООО «Старый друг» по адресу: ул. Площадь Киевского вокзала, д.2.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти, Префектуру ЗАО, управу района Дорогомилово.

3. Разместить настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово **Н.В. Ткачука**.

Глава муниципального
округа Дорогомилово

Н.В. Ткачук

РЕШЕНИЕ

13.05. 2015 № 6 (48)-15 СД

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонного кафе

В соответствии с пунктом 2 части 5 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» и на основании обращения Префектуры ЗАО от 06.05.2015 № 010110-105-15, **Совет депутатов решил:**

1. Отложить согласование проекта изменения схемы размещения сезонного летнего кафе при стационарном предприятии питания в части включения в схему сезонного кафе ООО «AAA Эксклюзив» по



адресу: ул. Б. Дорогомиловская, д.12А. до получения разрешения от Департамента природопользования г. Москвы

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти, Префектуру ЗАО, управу района Дорогомилово, Департамент природопользования г. Москвы
3. Разместить настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово **Н.В. Ткачука**.

Глава муниципального
округа Дорогомилово

Н.В. Ткачук

РЕШЕНИЕ

13.05. 2015 № 6 (48)-16 СД

**О согласовании проекта
схемы размещения сезонной сети
нестационарных торговых
объектов в районе
Дорогомилово в 2015 году**

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения Префектуры ЗАО от 15.04.2015 № 010110-95-15, **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать проект схемы размещения сезонной сети нестационарных торговых объектов в районе Дорогомилово в 2015 году.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти, Префектуру ЗАО, управу района Дорогомилово.
3. Разместить настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово **Н.В. Ткачука**.

Глава муниципального
округа Дорогомилово

Н.В. Ткачук

РЕШЕНИЕ

13.05. 2015 № 6 (48)-17 СД

**О согласовании проекта
изменения схемы
размещения сезонного кафе**

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения Префектуры ЗАО от 09.04.2015 № 010110-84-15, **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонного летнего кафе при стационарном предприятии питания ООО «Толик ФБ» в части включения в схему сезонного кафе по адресу: ул. Украинский бульвар, д.7.
2. Разместить настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте.



3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово **Н.В. Ткачука**.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Н.В. Ткачук

РЕШЕНИЕ

20.05. 2015 № 7 (49) – 1 СД

О согласовании проекта адресного перечня по программе благоустройства дворовых территорий района Дорогомилово на 2015 год

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 перечня работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов» и на основании обращения управы района Дорогомилово города Москвы от 12.05.2015 № Исх-1400/5, заслушав информацию председателя комиссии по ЖКХ при СД МО Дорогомилово Трифонова С.Ю., **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать адресный перечень по программе благоустройства дворовых территорий района Дорогомилово на 2015 год (приложение).

1.1 Обратить внимание управляющих организаций, работающих в районе Дорогомилово (ГУП ЭВАЖД, ГБУ «Жилищник», ГКУ «Жилищник»), управы района Дорогомилово на то, что для дальнейшего согласования документов по благоустройству дворовых территорий района Дорогомилово в 2015 году и прогноз на 2016 год предоставить в срок до 01.09. 2015г. в Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово пакет документов в соответствии с Методическими рекомендациями для органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве, органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им учреждений по осуществлению органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы в сфере благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда;

1.2 Ознакомить старших по домам и председателей советов многоквартирных домов со сметами по благоустройству дворовых территорий по адресам.

2. Направить настоящее решение в управу района Дорогомилово города Москвы

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.dorogomilovo.info>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово **Н.В. Ткачука**.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Н.В. Ткачук



**Приложение к решению
Совета депутатов
от 20.05.2015 №7(49)-1СД**

Проект программы благоустройства дворовых территорий района Дорогомилово Западного административного округа города Москвы на 2015 год

№ п/п	Адрес	Общие затраты, всего тыс.руб.	Ремонт (замена) а/б покрытия	Замена б/камня	Замена (установка) садового камня	Установка (замена) газ. огражд.	Ремонт газонов	Резиновое покрытие	Установка новых МАФ	Устройство дорожек из а/б	Замена брусчатого покрытия	Замена контейнерных площадок
			кв.м.	м.пог.	м.п.	кв.м.	кв.м.	шт.	кв.м.	шт.	кв.м.	кв.м.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	ул. Студенческая, д. 39/26	1 312,34	200,0	30,0	50,0	200,0	300,0	71,2	5,0	35,8	12,6	1,0
2	ул. Студенческая, д. 19, к. 4	1 903,09	150,0	30,0	50,0	150,0	250,0	354,0	9,0	34,6		
3	Кутузовский пр-т, д. 15	1 240,42	20,0	2,0		50,0	250,0	157,6	8,0	23,6		
4	ул. Б.Дорогомиловская, д. 14, к. 2	752,48	50,0			50,0	150,0		6,0			
5	Бережковская наб., д. 14	1 458,34	150,0	20,0		50,0	200,0	184,0	12,0	60,1		
6	Бережковская наб., д. 12	1 714,33	250,0	20,0	60,0	150,0	200,0	350,0	7,0	80,8		1,0
7	ул. Ген.Ермолова, д. 12	113,26	20,0			50,0	200,0					
8	ул. Студенческая, д. 17	389,65	250,0			150,0	200,0					
9	Кутузовский пр-т, д. 14	1 304,51	100,0			50,0	200,0	300,0	5,0			1,0
10	пл.Победы, д. 2, к. 1	1 428,18	100,0			100,0	200,0		6,0			
	Итого:	11 616,60	1290,0	102,0	160,0	1000,0	2150,0	1416,8	58,0	234,9	12,6	3,0



РЕШЕНИЕ

20.05. 2015 № 7 (49) – 3 СД

**О согласовании установки
ограждающих устройств
по адресу: г. Москва,
Бережковская наб., д.12**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение председателя МКД по адресу: Бережковская наб., д.12 от 23.03.2015 № 010110-72-15, заслушав информацию Председателя комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству Трифонова С.Ю., **Совет депутатов решил:**

1. Отказать в установке ограждающих устройств на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: г. Москва, Бережковская наб., д. 12 по причине ограничений проезда на территорию общего пользования и в связи с неурегулированностью вопроса землепользования.

2. Направить настоящее решение председателю МКД Вереничу А. П. по адресу: г. Москва, Бережковская наб., д. 12

3. Направить настоящее решение в управу района Дорогомилово.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте www.dorogomilovo.info.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **Н.В. Ткачука**.

Глава муниципального
округа Дорогомилово

Н.В. Ткачук

РЕШЕНИЕ

20.05. 2015 № 7 (49) – 4 СД

**О согласовании установки
ограждающего устройства
по адресу: г. Москва,
Кутузовский пр-т, д. 25**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение представителя инициативной группы жильцов дома по адресу: Кутузовский пр-т, д. 25, заслушав информацию Председателя комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству Трифонова С.Ю., **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать установку одного шлагбаума на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: г. Москва, Кутузовский пр-т, д. 25, согласно схеме, предоставленной лицом, уполномоченным на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме, при условии постоянного обеспечения собственниками помещений круглосуточного и беспрепятственного проезда на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб.

2. Обратиться в Департамент транспорта г. Москвы с просьбой об организации парковки со стороны Кутузовского проспекта, д.25



3. Направить настоящее решение представителю инициативной группы Диеву И. А. по адресу: г. Москва, Кутузовский пр-т, д. 25, в управу района Дорогомилово.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте www.dorogomilovo.info.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **Н.В. Ткачука**.

Глава муниципального
округа Дорогомилово

Н.В. Ткачук

РЕШЕНИЕ

20.05. 2015 № 7 (49) – 5 СД

О согласовании мест для размещения торговых автоматов на территории района Дорогомилово

В соответствии с пунктом 3 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» и на основании обращения управы района Дорогомилово от 20.05.2015 № 6/н, **Совет депутатов решил:**

1. Отказать в согласовании установки торгового автомата с горячими, прохладительными напитками и снеками по адресу: Площадь Победы, д.2 у выхода из метро.

1.1 Отказать в согласовании установки торгового автомата с горячими, прохладительными напитками и снеками по адресу: Площадь Победы, д. 1, к.1 у киоска печать.

1.2 Согласовать установку торгового автомата с горячими, прохладительными напитками и снеками по адресу: Площадь Победы, д.1 около мачты городского освещения.

1.3 Согласовать установку торгового автомата с горячими, прохладительными напитками и снеками по адресу: площадь Киевского вокзала около м. Киевская.

1.4 Согласовать установку торгового автомата с горячими, прохладительными напитками и снеками по адресу: Площадь Европы.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти, Префектуру ЗАО, управу района Дорогомилово.

3. Разместить настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово **Н.В. Ткачука**.

Глава муниципального
округа Дорогомилово

Н.В. Ткачук

РЕШЕНИЕ

17.06. 2015 № 8 (50) – 10 СД

О согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое, по адресу: ул. 1812 года, д.9, кв.35

В соответствии с частью 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение заместителя руководителя Департамента городского имущества



города Москвы И.А. Щербакова от 29.05.2015 № 99999-7100-366/15, **Совет депутатов решил:**

1. Отказать в согласовании проекта решения Департамента городского имущества города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое (приложение), на основании п.п. 1 п. 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ, а именно в связи с не предоставлением проектной документации, предоставление которой предписано в п.п.5 п. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ и п.п. 2.3 ч. II Порядка взаимодействия Департамента жилищной политики и жилищного фонда г. Москвы и органов местного самоуправления при согласовании проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти г. Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме.

2. Направить настоящее решение в Департамент городского имущества города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Дорогомилово города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве <http://www.dorogomilovo.info/>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово в городе Москве **Н.В. Ткачука**.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Н.В. Ткачук

**Приложение
к решению Совета
депутатов муниципального
округа Дорогомилово
от 17.06.2015 № 8(50) – 10 СД**

**Проект решения
Департамента городского имущества города Москвы**

1. Перевести помещение, расположенное по адресу: Москва, ул. 1812 года, д.9кв.35, из жилого помещения в нежилое

РЕШЕНИЕ

17.06. 2015 № 8 (50) – 12 СД

**О согласовании установки
ограждающих устройств
по адресу: г. Москва,
Бережковская наб., д.12**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение председателя МКД по адресу: Бережковская наб., д.12 от 29.05.2015 № 010110-123-15, заслушав информацию Председателя комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству Трифонова С.Ю., **Совет депутатов решил:**

1. Отказать в установке ограждающих устройств на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: г. Москва, Бережковская наб., д. 12 по причине ограничения проезда на придомовую территорию домов № 8 и № 10 и в связи с отсутствием информации по вопросу землепользования.

2. Направить настоящее решение председателю МКД Вереничу А. П. по адресу: г. Москва, Бережковская наб., д. 12

3. Направить настоящее решение в управу района Дорогомилово.



4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте www.dorogomilovo.info.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **Н.В. Ткачука**.

Глава муниципального
округа Дорогомилово

Н.В. Ткачук

РЕШЕНИЕ

17.06. 2015 № 8 (50) – 13 СД

**О согласовании установки
ограждающих устройств
по адресу: г. Москва,
Кутузовский пр-т, д. 5/3, корп. 2**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение председателя ЖСК №2 по адресу: Кутузовский пр-т, д. 5/3, корп. 2 от 29.05.2015 № 010110-123-15, заслушав информацию Председателя комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству Трифонова С.Ю., **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать установку одного шлагбаума на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: г. Москва, Кутузовский пр-т, д. 5/3, корп. 2, согласно схеме, предоставленной лицом, уполномоченным на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме, при условии постоянного обеспечения собственниками помещений круглосуточного и беспрепятственного проезда на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуациях и ликвидации стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб.

2. Направить настоящее решение председателя ЖСК № 2 Кухаревскому С. Е. по адресу: г. Москва, Кутузовский пр-т, д. 5/3, корп. 2.

3. Направить настоящее решение в управу района Дорогомилово.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте www.dorogomilovo.info.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **Н.В. Ткачука**.

Глава муниципального
округа Дорогомилово

Н.В. Ткачук

РЕШЕНИЕ

17.06. 2015 № 8 (50) – 14 СД

**О согласовании установки
ограждающих устройств
по адресу: г. Москва,
Кутузовский пр-т, д.35**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полно-



мочиями города Москвы», рассмотрев обращение председателя МКД по адресу: Кутузовский пр-т, д.35 от 06.05.2015 № 010110-107-15, заслушав информацию Председателя комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству Трифонова С.Ю., **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать установку двух автоматических шлагбаумов на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: г. Москва, Кутузовский пр-т, д. 35 согласно схеме, предоставленной лицом, уполномоченным на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме, при условии постоянного обеспечения собственниками помещений круглосуточного и беспрепятственного проезда на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб.

2. Направить настоящее решение председателю МКД Болдыревой Л. А. по адресу: г. Москва, Кутузовский пр-т, д. 35.

3. Направить настоящее решение в управу района Дорогомилово.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте www.dorogomilovo.info.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **Н.В. Ткачука**.

Глава муниципального
округа Дорогомилово

Н.В. Ткачук

РЕШЕНИЕ

17.06. 2015 № 8 (50) – 18 СД

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонного кафе

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения Префектуры ЗАО от 21.05.2015 № 010110-117-15, **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонного летнего кафе при стационарном предприятии питания в части включения в схему сезонного кафе ООО «Торговый Дом «Рамос» по адресу: ул. Киевская, д.7

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти, Префектуру ЗАО, управу района Дорогомилово.

3. Разместить настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово **Н.В. Ткачука**.

Глава муниципального
округа Дорогомилово

Н.В. Ткачук

**РЕШЕНИЕ**

17.06. 2015 № 8 (50) – 19 СД

**О согласовании проекта изменения
схемы размещения сезонного кафе**

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения Префектуры ЗАО от 04.06.2015 № 010110-127-15, **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонного летнего кафе при стационарном предприятии питания в части включения в схему сезонного кафе ООО «Дижестив» по адресу: Кутузовский проспект, д.33

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти, Префектуру ЗАО, управу района Дорогомилово, Департамент природопользования г. Москвы

3. Разместить настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово **Н.В. Ткачука**.

Глава муниципального
округа Дорогомилово

Н.В. Ткачук

РЕШЕНИЕ

17.06. 2015 № 8 (50) – 20 СД

**О согласовании проекта изменения
схемы размещения сезонного кафе**

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения Префектуры ЗАО от 04.06.2015 № 010110-105-15, **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонного летнего кафе при стационарном предприятии питания в части включения в схему сезонного кафе ООО «ААА Эксклюзив» по адресу: ул. Б. Дорогомиловская, д.12А.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти, Префектуру ЗАО, управу района Дорогомилово, Департамент природопользования г. Москвы

3. Разместить настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово **Н.В. Ткачука**.

Глава муниципального
округа Дорогомилово

Н.В. Ткачук



РЕШЕНИЕ

06.07.2015 № 9 (51)-5СД

**О согласовании установки
ограждающих устройств
по адресу: г. Москва,
Бережковская наб., д. 12**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение председателя МКД по адресу: Бережковская наб., д.12 от 06.07.2015 № 010110-151-15, заслушав информацию Председателя комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству Трифонова С.Ю., **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать установку четырех автоматических шлагбаумов на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: г. Москва, Бережковская наб., д. 12, согласно схеме, предоставленной лицом, уполномоченным на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме, при условии постоянного обеспечения собственниками помещений круглосуточного и беспрепятственного проезда на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуациях и ликвидации стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб.

2. Направить настоящее решение председателю МКД Вереничу А. П. по адресу: г. Москва, Бережковская наб., д. 12.

3. Направить настоящее решение в управу района Дорогомилово.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте www.dorogomilovo.info.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **Н.В. Ткачука**.

**Заместитель председателя Совета депутатов
МО Дорогомилово**

З. И. Шаргатова

РЕШЕНИЕ

28.07.2015 № 10 (52)-1СД

**О согласовании установки
ограждающих устройств
по адресу: г. Москва,
ул. Большая Дорогомиловская,
д. 5 и д. 5, корп. 2**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение представителя инициативной группы домов по адресу: Большая Дорогомиловская, д. 5 и д. 5, корп. 2 от 02.07.2015 № 010110-146-15, заслушав информацию Председателя комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству Трифонова С.Ю., **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать установку одного шлагбаума и парковочных столбиков на придомовой территории многоквартирных домов по адресу: г. Москва, ул. Большая Дорогомиловская, д. 5 и д. 5 корп. 2, согласно схеме, предоставленной лицом, уполномоченным на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме, при условии постоянного обеспечения собственниками помещений кру-



гослужащего и беспрепятственного проезда на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб.

2. Направить настоящее решение представителю инициативной группы Николаеву Д. Е по адресу: ул. Большая Дорогомиловская, д. 5, корп. 2.

3. Направить настоящее решение в управу района Дорогомилово.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте www.dorogomilovo.info.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **Н.В. Ткачука**.

Глава муниципального
округа Дорогомилово

Н. В. Ткачук

РЕШЕНИЕ

28.07.2015 № 10 (52)-2СД

**Об отказе в согласовании
установки ограждающих
устройств по адресу:
г. Москва, Площадь Победы,
д. 2, корп. 3**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение Т. Н. Гончаровой - председателя ТСЖ «Триумфальный» по адресу: Площадь Победы, д. 2, корп. 3 от 30.06.2015 № 010110-144-15, заслушав информацию Председателя комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству Трифонова С.Ю., **Совет депутатов решил:**

1. Отказать в согласовании установки двух автоматических шлагбаумов на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: г. Москва, Площадь Победы, д. 2 корп. 3, по причине отсутствия документов, устанавливающих право пользования земельного участка при многоквартирном доме.

2. Направить настоящее решение председателю ТСЖ «Триумфальный» Т. Н. Гончаровой по адресу: ул. Площадь Победы, д. 2, корп. 3.

3. Направить настоящее решение в управу района Дорогомилово.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте www.dorogomilovo.info.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **Н.В. Ткачука**.

Глава муниципального
округа Дорогомилово

Н. В. Ткачук

**РЕШЕНИЕ****28.07.2015 № 10 (52)-ЗСД****Об установке
Памятного знака –
«Мемориального комплекса,
посвященного городам воинской
славы» на Поклонной горе**

В соответствии с п.п 12 п. 1 статьи 9 Устава муниципального округа Дорогомилово в городе Москве и на основании обращения комиссии по монументальному искусству при Московской городской Думе от 06.07.2015 № 010110-150-15, **Совет депутатов решил:**

1. Согласиться с возведением Памятного знака «Мемориального комплекса, посвященного городам воинской славы» на Поклонной горе.
2. Направить настоящее решение в комиссию по монументальному искусству при Московской городской Думе.
3. Разместить настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте .
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово **Н.В. Ткачука.**

**Глава муниципального
округа Дорогомилово****Н.В. Ткачук****РЕШЕНИЕ****28.07.2015 № 10 (52)-4СД****О согласовании проекта
изменения схемы размещения
нестационарных торговых объектов
со специализацией «Печать»
тип «Пресс-стенд»**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения Департамента средств массовой информации и рекламы г. Москвы от 16.07.2015 № 010110-155-15, **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» тип «Пресс-стенд» по следующим адресам:
 - ул. Киевская, д. 18;
 - Площадь Победы, вл. 2.
2. Направить настоящее решение в Департамент средств массовой информации и рекламы г. Москвы, Префектуру ЗАО, управу района Дорогомилово.
3. Разместить настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте .
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово **Н.В. Ткачука.**

**Глава муниципального
округа Дорогомилово****Н.В. Ткачук**

**РЕШЕНИЕ**

28.07.2015 № 10 (52)-5СД

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе на территории района Дорогомилово в части включения в схему сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии ООО «Юнион» по адресу: ул. Большая Дорогомиловская, д. 4.

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения Префектуры ЗАО от 20.07.2015 № 010110-157-15, заслушав информацию Председателя комиссии по развитию потребительского рынка Гущенко Л. В., **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных кафе на территории района Дорогомилово в части включения в схему сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии ООО «Юнион» по адресу: ул. Большая Дорогомиловская, д. 4.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти, Префектуру ЗАО, управу района Дорогомилово, Департамент природопользования г. Москвы
3. Разместить настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте .
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово **Н.В. Ткачука**.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Н.В. Ткачук

РЕШЕНИЕ

28.07.2015 № 10 (52)-6СД

О статусе земельного участка, расположенного по адресу: ул. Брянская, владение 13

В соответствии с обращением Управы района Дорогомилово от 24.07.2015 № 010110-159-15, решениями Совета депутатов от 25.06. 2014 № 8(33)-5МС, от 23.09.2014 № 12(37)-4СД (приложение 1, 2), **Совет депутатов решил:**

1. Просить Префектуру Западного административного округа принять к сведению резкое негативное отношение жителей микрорайона к застройке существующего сквера и реконструируемого в рамках народного парка в 2013 году, расположенного по адресу: Москва, ул. Брянская, владение 13.
2. Просить Префектуру Западного административного округа направить обращение в Департамент городского имущества города Москвы о предоставлении компенсационного участка для МГО ОГО ВФСО «Динамо» и ООО «Валента Девелопмент» за пределами муниципального округа Дорогомилово для строительства многофункционального комплекса.
3. Направить настоящее решение в Префектуру Западного административного округа.
4. Разместить настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте .
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово **Н.В. Ткачука**.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Н.В. Ткачук



Приложение 1 к решению
Совета депутатов МО
Дорогомилово от 28.07.2015
№ 10 (52)-6СД



МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
внутригородского муниципального образования
ДОРОГОМИЛОВО

в городе Москве

РЕШЕНИЕ

25 июня 2014

№ 8(33)-5МС

**О расторжении инвестиционного
контракта на размещение
многофункционального комплекса
по адресу Брянская улица, владение 13**

Заслушав депутата муниципального Собрания Дорогомилово Шляхова П.И., рассмотрев протокол заседания ГЗК от 20.12.2012 № 47 п. 23, сведения об инвестиционном контракте № 12-003380-5701-0081-00001-04 от 29.12.2004, данные Росреестра о земельном участке с кадастровым номером 77:07:0007004:1000, данные ДЗР об участке с учётным номером 71113092, муниципальное Собрание решило:

1. Направить в Правительство Москвы обращение о расторжении инвестиционного контракта и договора аренды на размещение многофункционального комплекса по адресу Брянская улица, владение 13 в связи с окончанием срока исполнения обязательств по проектированию и получению разрешения на строительство объектов.
2. Просить о сохранении существующего сквера на земельном участке по адресу: Брянская улица, вл. 13.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя внутригородского муниципального образования Дорогомилово Н. В. Ткачука.

Руководитель внутригородского
муниципального образования
Дорогомилово в городе Москве

Н.В. Ткачук



Приложение 2 к решению
Совета депутатов МО
Дорогомилово от 28.07.2015
№ 10 (52)-6СД



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОРОГОМИЛОВО

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 № 12(37)-4СД

**О проекте межевания квартала,
ограниченного улицей Брянской,
2-м Брянским переулком,
улицей Киевской, улицей Можайский вал**

В соответствии с подпунктом 22 пункта 2 статьи 5 главы 2 Устава муниципального округа Дорогомилово, утверждённого решением муниципального Собрания от 28.05.2014 №7(32)-1МС, Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово рассмотрел проект межевания квартала, ограниченного улицей Брянской, 2-м Брянским переулком, улицей Киевской, улицей Можайский вал, Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Сделать следующие предложения к проекту межевания:

Участок № 22, учитывая окончание срока действия инвестиционного контракта № 12-003380-5701-0081-00001-04 от 29.12.2004 по проектированию и строительству административного здания, отвести под природный комплекс (территорию общего пользования) в соответствии со сложившимся использованием земельного участка.

Участок № 4 уменьшить до границ фасада доведённого до разрушения здания Можайских бань, при необходимости пересмотрев соответствующий градостроительный план земельного участка.

Участок № 21 определить от красной линии улицы Можайский вал до границы фасада доведённого до разрушения здания Можайских бань и отвести под природный комплекс (территорию общего пользования) в соответствии со сложившимся использованием земельного участка.

Участок № 7 жилого дома (Брянская улица, дом 5, корпус 2) расширить до северной границы участка, обозначенного № 4 на схеме оформленных земельно-правовых отношений, установив при необходимости сервитуты доступа к зданию, назначение которого не установлено проектом межевания.

2. Направить настоящее решение в Окружную комиссию по градостроительству, землепользованию и застройке Западного административного округа, управу района Дорогомилово, ГУП «НИИПИ Генплана города Москвы».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «На Западе Москвы. Дорогомилово» и на сайте <http://www.dorogomilovo.info/>.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов Шляхова П.И.

Глава муниципального
округа Дорогомилово


Н.В. Ткачук



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРЫЛАТСКОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 30.07.2015 №8/1

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения нестационарных торговых
объектов на территории муниципального
округа Крылатское в 2015 году**

В соответствии пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 03.02.2011 № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», Уставом муниципального округа Крылатское, письмом руководителя Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 14.07.2015 № 02-40-5161/15,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Крылатское в 2015 году в части включения новых адресов со специализацией «Печать» тип «Пресс стенд» (приложение).
2. Направить копию настоящего решения в Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Крылатское.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

**Глава муниципального округа
Крылатское**

Н.А. Тюрин



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 30.07.2015 №8/1**

**Проект схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории
муниципального округа Крылатское в 2015 году**

№	Округ	Район	Адрес	Специализация	Вид торгового объекта	Общая площадь
1.	ЗАО	Крылатское	Осенний бульвар, вл.36	Печать	Пресс-стенд	до 1 кв.м.
2.	ЗАО	Крылатское	Осенний бульвар, вл.10	Печать	Пресс-стенд	до 1 кв.м.
3.	ЗАО	Крылатское	Осенний бульвар, вл.9	Печать	Пресс-стенд	до 1 кв.м.
4.	ЗАО	Крылатское	Осенний бульвар, вл.3	Печать	Пресс-стенд	до 1 кв.м.
5.	ЗАО	Крылатское	Осенний бульвар, вл.8	Печать	Пресс-стенд	до 1 кв.м.

РЕШЕНИЕ

от 30.07.2015 №8/2

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения нестационарных торговых
объектов на территории муниципального
округа Крылатское в 2015 году**

В соответствии пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 03.02.2011 № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», Уставом муниципального округа Крылатское, письмом заместителя префекта ЗАО города Москвы от 23.07.2015 № ПЗ-01-10779/15,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Крылатское в 2015 году в части исключения сезонных нестационарных торговых объектов со специализацией «Квас» (приложение).
2. Направить копию настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Крылатское.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

**Глава муниципального округа
Крылатское**

Н.А. Тюрин



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 30.07.2015 №8.2**

**Проект схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории
муниципального округа Крылатское в 2015 году**

№	Округ	Район	Адрес	Специализация	Период размещения
1.	ЗАО	Крылатское	Осенний бульвар, 11	Квас	с 01 апреля по 01 ноября
2.	ЗАО	Крылатское	Осенний бульвар, 16	Квас	с 01 апреля по 01 ноября

РЕШЕНИЕ

от 30.07.2015 №8/3

**О рассмотрении проекта градостроительного
плана земельного участка на размещение
объекта капитального строительства по
адресу: г. Москва, Рублевское шоссе, вл. 72**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», постановлением Правительства Москвы от 25 мая 2011 года №229-ПП «О порядке подготовки, утверждения, изменения и отмены градостроительных планов земельных участков»,

Совет депутатов решил:

1. Принять к сведению информацию представителя Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы Малородова А.Н о проекте градостроительного плана земельного участка на размещение объекта капитального строительства по адресу: г. Москва, Рублевское шоссе, вл. 72 (№RU77-142000-016484).

2. Направить настоящее решение в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и управу района Крылатское.

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

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

**Глава муниципального округа
Крылатское**

Н.А. Тюрин

**РЕШЕНИЕ**

от 30.07.2015 №8/4

**Об отказе в согласовании проекта решения
Департамента городского имущества города
Москвы о переводе жилого помещения в
нежилое в многоквартирном доме по адресу:
г. Москва, Осенний бульвар, дом 6, кв. 273**

В соответствии с частью 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», обращением Департамента городского имущества города Москвы от 22.07.2015 № 99999-1100-471/15,

Совет депутатов решил:

1. Отказать в согласовании проекта решения Департамента городского имущества города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме по адресу: г. Москва, Осенний бульвар, дом 6, кв. 273 в связи с несоблюдением установленных Жилищным кодексом Российской Федерации требований для проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (приложение)..

2. Направить настоящее решение в Департамент городского имущества города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

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

**Глава муниципального округа
Крылатское**

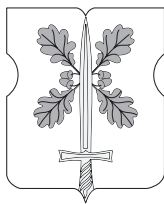
Н.А. Тюрин

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 30.07.2015 №8/4**

Обоснование

**отказа в согласовании проекта решения Департамента городского имущества
города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме
по адресу: г. Москва, осенний бульвар, дом6,кв.273**

Отказать в связи с отсутствием полного пакета документов, в том числе ксерокопии решения общего собрания собственников многоквартирного дома о передаче в пользование части общего имущества, используемого при переустройстве и (или) перепланировке и необходимого для обустройства отдельного входа в жилое помещение, переводимого в установленном порядке в нежилое помещение (пункт 2 статьи 40 ЖК РФ).



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НОВО-ПЕРЕДЕЛКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.02.2015 № 1-од

О Регламенте аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве

В соответствии со статьёй 16 Устава муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве:
Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве (приложение).

Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ново-Перedelкино в городе Москве от 25.12.2012 года № 114 «Об утверждении Положения об администрации муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве».

Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Макаренко Э.М.

Глава муниципального округа
Ново-Перedelкино в городе Москве

Э.М. Макаренко

Приложение
к распоряжению главы
муниципального округа Ново-
Перedelкино в городе Москве
от 17 февраля 2015 года № 1-од

Регламент аппарата Совета депутатов Ново-Перedelкино в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяют порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов Ново-Перedelкино в городе Москве (далее - аппарат Совета депутатов).

Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов возлагается на начальника организационно-правового отдела.

1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для всех муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (далее муниципальных служащих).

1.3. Несоблюдение муниципальными служащими требований настоящего Регламента влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.



2. Организация работы аппарата Совета депутатов

2.1. Планирование работы аппарата Совета депутатов

2.1.1. Работу аппарата Совета депутатов организует глава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее - глава муниципального округа)

В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа его полномочия исполняет заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее – лицо, исполняющее полномочия).

Аппарат Совета депутатов строит свою работу на основе планов работы на квартал, полугодие, год ориентированных на реализацию полномочий аппарата Совета депутатов по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее - полномочия аппарата Совета депутатов), на реализацию отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления муниципального округа законами города Москвы (далее - переданные полномочия), а также на решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно- распорядительной деятельности аппарата Совета депутатов (далее - план работы). План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых аппаратом Совета депутатов.

2.1.2. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением главы муниципального округа. Ответственность за формирование и реализацию плана возлагается на муниципального служащего по организационной работе.

2.1.3. План работы содержит следующие разделы:

- разработка проектов нормативных и иных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее - Совет депутатов) для внесения на рассмотрение Совета депутатов;

- подготовка проектов правовых актов аппарата Совета депутатов;

- аналитическая работа;

- организационные мероприятия;

- работа по реализации правовых актов аппарата Совета депутатов, Совета депутатов.

В пункты плана работы включаются сроки реализации и фамилия, имя, отчество ответственных за подготовку вопроса.

2.1.4. Предложения в план работы направляются муниципальными служащими начальнику организационно-правового отдела, либо муниципальному служащему не позднее, чем за десять календарных дней до начала планируемого периода, с указанием ответственных за подготовку, и сроков реализации.

2.1.5. Начальник организационно-правового отдела обобщает поступившие предложения, готовит проекты плана работы, распоряжения аппарата Совета депутатов о его утверждении и представляет их главе муниципального округа.

При отсутствии согласования окончательное решение о включении вопроса в план работы принимает глава муниципального округа.

Проекты плана работы и распоряжения аппарата Совета депутатов о его утверждении вносятся на подпись главе муниципального округа не позднее, чем за семь дней до начала планируемого периода.

2.1.6. Если запланированный вопрос предлагается исключить из плана работы, ответственный за подготовку вопроса не позднее, чем за четырнадцать дней до даты рассмотрения (окончания его выполнения) вопроса, обращается к главе муниципального округа в письменной форме с обоснованием такого исключения.

2.1.7. Контроль за выполнением плана работы возлагается на начальника организационно-правового отдела.

2.2. Подготовка и проведение совещаний в аппарате Совета депутатов.

2.2.1. Оперативные совещания у главы муниципального округа с муниципальными служащими (далее - оперативные совещания у главы муниципального округа).

Созыв оперативных совещаний у главы муниципального округа осуществляется главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Оперативные совещания у главы муниципального округа проводятся еженедельно, как правило, по



понедельникам в 10 часов 00 минут. В случае необходимости глава муниципального округа может назначить оперативное совещание в другое время.

На оперативных совещаниях у главы муниципального округа рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушивается информация о выполнении поручений, данных на предыдущих оперативных совещаниях, о проделанной работе в течение недели и плане на предстоящую неделю.

Ведение протокола оперативного совещания и контроль за его исполнением осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

2.2.2. Совещания главы муниципального округа с органами территориальных общественных самоуправлений, а также представителями общественных объединений, созданных в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующих на территории муниципального округа Ново-Переделкино (далее - совещания с общественностью).

Совещания с общественностью проводятся по мере необходимости для решения вопросов, представляющих взаимный интерес для аппарата Совета депутатов, органов территориальных общественных самоуправлений, общественных объединений.

Созыв совещаний с общественностью осуществляется главой муниципального округа.

Подготовка совещаний с общественностью и организация их проведения осуществляется муниципальным служащим по организационной работе.

На совещаниях с общественностью по приглашению главы муниципального округа могут присутствовать представители органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Московской городской Думы, депутаты Совета депутатов, представители средств массовой информации.

При проведении совещания с общественностью составляется список приглашенных. Список составляется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного пишутся полностью в именительном падеже с указанием организации и номера рабочего телефона. Составление списка и оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляется муниципальным служащим по организационной работе.

Ведение протокола совещания с общественностью и контроль за его исполнением осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

2.3. Комиссии и рабочие группы аппарата Совета депутатов.

2.3.1. В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям аппарата Совета депутатов, в аппарате Совета депутатов могут формироваться комиссии (постоянные, временные) и рабочие группы (далее - комиссия, рабочая группа). Комиссия и рабочая группа являются рабочими органами аппарата Совета депутатов.

2.3.2. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.3.3. Рабочая группа создается распоряжением аппарата Совета депутатов для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям аппарата Совета депутатов.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.3.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением аппарата Совета депутатов.

3. Правовые акты аппарата Совета депутатов

3.1. Правовыми актами аппарата Совета депутатов являются издаваемые главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов (далее - постановление аппарата Совета депутатов, распоряжение аппарата Совета депутатов, муниципальные правовые акты).



3.2. Порядок подготовки, оформления и хранения муниципальных правовых актов.

3.2.1. Общие положения.

3.2.1.1. Постановления аппарата Совета депутатов оформляются на бланках «Постановление аппарата Совета депутатов», распоряжения аппарата Совета депутатов - «Распоряжение аппарата Совета депутатов» (далее - бланки актов). На бланках актов размещается герб муниципального округа Ново-Переделкино (далее - герб муниципального округа).

Бланки актов изготавливаются типографским способом на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм).

Муниципальный служащий по организационной работе по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков актов и представляет их на утверждение главе муниципального округа.

При подготовке проектов муниципальных правовых актов бланки актов не применяются. Проект муниципального правового акта оформляется на простых листах бумаги формата А4 с указанием на нем вида такого акта.

3.2.1.2. Внесение проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, осуществляется, муниципальными служащими, в компетенции которых находится вносимый вопрос и подчиненными непосредственно главе муниципального округа. Функция ответственного исполнителя возлагается на них же.

3.2.1.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей (далее - исполнители):

- по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия;
- в соответствии с планом работы;
- по решению ответственных исполнителей.

3.2.1.4. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются соответственно главой муниципального округа, или лицом исполняющим его полномочия, ответственными исполнителями.

3.2.1.5. Исполнитель (на листе согласования муниципального правового акта реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»):

- готовит проект муниципального правового акта с учетом требований настоящего раздела;
- обеспечивает соответствие проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;
- обеспечивает размещение проекта муниципального нормативного правового акта, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) в день направления проекта на согласование;
- направляет проект муниципального правового акта на согласование;
- обеспечивает направление проекта муниципального нормативного правового акта в Солнцевскую межрайонную прокуратуру;
- осуществляет согласование проекта муниципального правового акта и дорабатывает проект по результатам согласования;
- осуществляет справочную и консультативную работу по изданному муниципальному правовому акту.

3.2.1.6. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в ранее изданный муниципальный правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) подготавливается муниципальными служащими, которые подготовили (представили) муниципальный правовой акт, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу). В случае отсутствия указанных муниципальных служащих муниципальный правовой акт подготавливается по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, иными муниципальными служащими.

3.2.1.7. Подготовку проекта муниципального правового акта, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляют ответственные исполнители и исполнители при подготовке отменяемого (опротестованного) муниципального правового акта. В случае отсутствия указанных лиц муниципальный правовой акт подготавливается иными муниципальными служащими по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.



3.2.1.8. Не допускается издание повторных муниципальных правовых актов, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового муниципального правового акта продиктована изменением обстоятельств.

3.2.1.9. Ответственность за качество составления и оформления проектов муниципальных правовых актов, за точность их содержания и правильность согласования возлагается на ответственных исполнителей.

3.2.1.10. При внесении в муниципальный правовой акт значительного количества изменений, а также при неоднократном их внесении, следует оформлять муниципальный правовой акт в новой редакции с одновременным признанием утратившими силу действующего муниципального правового акта, а также тех муниципальных правовых актов, которыми вносились в него изменения.

3.2.2. Оформление проекта муниципального правового акта.

3.2.2.1. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем муниципальный правовой акт).

3.2.2.2. Текст муниципального правового акта.

Текст должен быть кратким, суть муниципального правового акта должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования смысла.

В текстах муниципальных правовых актов возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. Написание наименований организаций, учреждений, предприятий должно быть официальным.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного муниципального правового акта.

Текст печатается с полуторным межстрочным интервалом с отступом от заголовка в 2 интервала: строка состоит из 66 печатных знаков при вертикальном расположении текста и 104 знаков при горизонтальном расположении текста, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе (при обычном исполнении) не умещается последний пункт (о контроле за выполнением муниципального правового акта).

3.2.2.3. Структура текста муниципального правового акта.

Текст постановления аппарата Совета депутатов содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения аппарата Совета депутатов – мотивировочную и распорядительную. Если содержание распоряжения аппарата Совета депутатов не нуждается в пояснениях, то мотивировочная часть отсутствует.

Проекты муниципальных правовых актов в констатирующей (мотивировочной) части, как правило, содержат оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу. При этом констатирующая (мотивировочная) часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа. Ссылка на законодательные и нормативные правовые акты, в связи с которыми издается муниципальный правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

Констатирующая часть постановления аппарата Совета депутатов заканчивается словами «аппарат Совета депутатов Ново-Переделкино в городе Москве постановляет» и двоеточием.

Мотивировочная часть распоряжения аппарата Совета депутатов не имеет специальных завершающих слов.

Констатирующая (мотивировочная) часть, как правило, начинается словами «В целях...», «В связи...», «Для реализации ...», «В соответствии ...» и т.д.

Затем в повелительной форме указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Постановляющая (распорядительная) часть может состоять из пунктов. Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку. Абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет. Дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

Пункты муниципальных правовых актов группируются по их значимости (от наиболее значимых вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы муниципального правового акта.



Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии, например, заведующему организационно-правовым сектором Сергееву В.Д., юристконсульту-главному специалисту Ивановой Д.К.

В тексте жирным шрифтом выделяются:

полное наименование должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым даются поручения;

- сроки исполнения;
- цифры по тексту (суммы выделяемых средств и т.д.);
- инициалы и фамилия лица, на которого возложен контроль за выполнением муниципального правового акта;

полное наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписывающего муниципальный правовой акт.

3.2.2.4. Приложение.

3.2.2.4.1. Приложения к муниципальному правовому акту являются его неотъемлемой частью.

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

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста муниципального правового акта.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению аппарата Совета депутатов Ново-Переделкино в городе Москве от _____ 20 ____ года №».

Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте муниципального правового акта.

3.2.2.4.2. Приложение к муниципальному правовому акту может иметь приложение и является его неотъемлемой частью.

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

Нумерация страниц приложений продолжается нумерацией страниц текста приложения к муниципальному правовому акту (номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста)).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора».

Название приложения должно соответствовать названию приложения к муниципальному правовому акту.

3.2.2.5. Обязательные пункты муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

- полные наименования должностей и фамилий муниципальных служащих, которым дается поручение;
- сроки исполнения поручений;
- указание о признании утратившими силу муниципальных правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый муниципальный правовой акт исключает действие ранее принятых;
- указание о снятии с контроля муниципального правового акта в случае его выполнения либо издания нового взамен ранее принятого;
- поручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта.

3.2.2.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается, как правило, на муниципальных служащих, которые представили проект муниципального правового акта на рассмотрение главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.



Глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия, может возложить контроль за выполнением на себя.

При внесении в муниципальный правовой акт изменений, контроль за его выполнением возлагается на муниципального служащего, осуществляющего контроль за выполнением ранее изданного муниципального правового акта.

3.2.2.7. Пункты о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов.

В проектах муниципальных правовых актов о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной и материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

К проектам таких муниципальных правовых актов прилагается справка за подписью лица, внесшего проект муниципального правового акта, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения муниципального правового акта.

3.2.2.8. Структура и оформление листа согласования.

К каждому проекту муниципального правового акта (за исключением кадровых) исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта муниципального правового акта.

Реквизиты листа согласования:

- исполнитель;
- проект согласован;
- разослать.

Все реквизиты (кроме «Разослать») печатаются прописными буквами в именительном падеже.

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ» - указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона муниципального служащего, подготовившего проект муниципального правового акта.

Реквизит «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» - указываются должности, инициалы и фамилии, юрисконсульта, либо начальника организационно-правового отдела, муниципальных служащих (указанными в тексте в качестве исполнителей, которым даются поручения).

Виза и дата согласования, проставляются синими чернилами для отличия подлинника от копии.

Список лиц, согласовывающих проект муниципального правового акта, определяется в каждом конкретном случае ответственным исполнителем / исполнителем.

Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются:

- муниципальные служащие, которые названы в муниципальном правовом акте в качестве исполнителей или обязаны руководствоваться данным муниципальным правовым актом в своей работе, а также контролировать его выполнение.
- согласующие муниципальные учреждения.

В том случае, когда адресату должно быть отправлено более одного экземпляра, делается пометка с указанием количества экземпляров.

В случае наличия приложений к муниципальному правовому акту, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку «без приложения», либо указать какое из приложений направляется.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет ответственный исполнитель / исполнитель.

3.2.3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

3.2.3.1. Представление проекта муниципального правового акта на согласование (кроме кадровых документов).

Проект муниципального правового акта визируется исполнителем / ответственным исполнителем, затем рассылается исполнителем на согласование.

Согласование проекта муниципального правового акта юрисконсульту аппарата Совета депутатов осуществляется после получения всех согласований, перед визированием проекта главой муниципального округа.

3.2.3.2. Ответственность за своевременность представления проекта муниципального правового акта на согласование возлагается на исполнителя.

Проект муниципального правового акта направляется на согласование вместе с документом, на осно-



вании которого подготовлен данный проект (поручение на подготовку документа).

Формы отправки на согласование проекта муниципального правового акта могут быть различные: личные посещения, курьерская связь. Применение электронной почты, каналов связи в рамках локальной сети, факсимильной связи для согласования не допускается.

В целях ускорения процесса согласования, исполнитель может рассылать проект муниципального правового акта параллельно, т.е. направлять проект одновременно нескольким согласующим.

3.2.3.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта.

Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта, представленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления проекта к согласующему.

В случае непредставления исполнителем согласующим информации о результатах рассмотрения проекта муниципального правового акта в указанный срок, исполнитель оформляет в произвольной форме записку на имя главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, о несоблюдении срока согласования. Записка подписывается ответственным исполнителем / исполнителем. На листе оформления делается надпись: «Согласование не получено».

Согласование действительно в течение одного месяца.

В случае необходимости продления срока согласования исполнитель обращается к согласующему с просьбой подтвердить согласование, т.е. проводит повторное согласование.

При повторном представлении на согласование проекта муниципального правового акта, доработанного по замечаниям согласующих, согласование не должно превышать одного рабочего дня.

3.2.3.4. Оформление согласования проекта муниципального правового акта.

Согласование осуществляется путем визирования: на листе оформления указываются должность, инициалы, фамилия, подпись лица, согласующего проект, дата согласования.

Право согласования проекта муниципального правового акта имеют, муниципальные служащие, непосредственно подчиненные главе муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности. Виза замещающего лица действует на время возложения обязанностей руководителя.

При необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих, лист согласования может иметь продолжение. На чистом листе сверху делается надпись:

«Продолжение листа согласования проекта постановления (распоряжения) аппарата Совета депутатов «О... (заголовок муниципального правового акта)».

3.2.3.5. Оформление разногласий к проекту муниципального правового акта.

В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту муниципального правового акта, они указываются в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «С замечаниями по пункту...».

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, они излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями. Замечания прилагаются».

Если замечания носят принципиальный характер, и согласующий с исполнителем имеют различные точки зрения, оформляется лист разногласий, а на листе согласования указывается: «Лист разногласий прилагается». Лист разногласий подписывается ответственным исполнителем / исполнителем и представляется на рассмотрение главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

3.2.3.6. Повторное согласование проекта муниципального правового акта.

Внесение в проект муниципального правового акта незначительных, не меняющих сути акта изменений, не влечет за собой повторного визирования. В данном случае исполнитель должен согласовать проект муниципального правового акта с лицом, внесшим замечания, юрисконсульту аппарата Совета депутатов.

При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект со всеми согласующими.

Ответственность за решение о целесообразности или нецелесообразности повторного согласования несет ответственный исполнитель / исполнитель.

3.2.3.7. Доработка проекта муниципального правового акта после согласования.

Доработка проекта муниципального правового акта осуществляется исполнителем в течение двух дней после согласования всеми согласующими.

Ответственность за соответствие внесенных изменений в единый экземпляр проекта муниципаль-



ного правового акта по дополнениям и замечаниям согласующих возлагается на ответственного исполнителя / исполнителя.

3.2.4. Юрисконсульт аппарата Совета депутатов

3.2.4.1. Проверяет:

- соответствие представленного проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;

- четкость и однозначность толкования формулировок;

- наличие в тексте ссылок на федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы Российской Федерации, муниципальные нормативные и иные правовые акты с точным указанием их даты, номера и названия;

- наличие при необходимости пунктов об отмене или изменении ранее принятого муниципального правового акта, оформление подписи, наличие всех необходимых согласований (правомочность согласовавшего, срок действия согласования).

3.2.4.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с порядком, установленным аппаратом Совета депутатов.

При положительном решении проект муниципального правового акта визируется и направляется муниципальному служащему по организационной работе

3.2.5. Муниципальный служащий по организационной работе проверяет: правильность использования бланка, наличие заголовка, его

соответствие содержанию текста, соотношение размеров констатирующей (мотивировочной) и постановляющей (распорядительной) частей, структуру текста, наличие обязательных пунктов о контроле, наличие ссылок и приложений, правильность указания, должностей, наличие приложений и правильность их оформления, наличие листа согласования, список рассылки;

- комплектность представленных документов.

3.2.6. Проект муниципального правового акта, представленный с отступлением от установленных настоящим разделом требований, в течение трех дней подлежит возврату с указанием замечаний.

3.2.7. Подготовка проекта муниципального правового акта.

Проект муниципального правового акта оформляется исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Заголовок, текст и приложения проекта муниципального правового акта должны быть подготовлены в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие. При этом формируется файл, который включает:

- текст проекта муниципального правового акта;

- лист согласования;

- непосредственные приложения к проекту муниципального правового акта (при их наличии).

Первый лист проекта муниципального правового акта оформляется следующим образом: верхнее поле - 4,0 см; нижнее поле - 2,0 см; левое поле -

3,0 см; правое поле - 1,5 см.

Заголовок проекта муниципального правового акта печатается на 12 строке первого листа проекта, на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без красной строки) с межстрочным интервалом 1, его правая граница находится на расстоянии 10-11 см от левого края листа. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет жирное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

Далее на расстоянии 1,5 см от нижнего края заголовка следует основное содержание документа. Все абзацы документа выравниваются так, чтобы строки имели одинаковую ширину, за исключением первой и последней строк абзаца. Абзац начинается с красной строки, величина отступа которой - 1,2 см. Текст, как правило, печатается с 1,5 межстрочным интервалом.

В случае, если документ не уместается на одном листе, остальной текст документа оформляется на стандартных листах формата А4 (297 x 210 мм). Размеры полей сверху и снизу - 2,0 см, слева и справа в зависимости от расположения текста на листе. Со стороны прошивки страницы чистое поле -



3.0 см, противоположный край страницы - 1,5 см. Все абзацы документа на второй и последующих страницах форматируются также как и на первом листе проекта муниципального правового акта.

На последнем листе текста проекта муниципального правового акта перед пунктом о возложении контроля должно быть не менее двух строк предыдущего пункта.

3.2.8. Порядок представления проекта муниципального правового акта для рассмотрения и утверждения.

Решение о готовности проекта муниципального правового акта к представлению на подпись принимает ответственный исполнитель/ исполнитель.

Подписанный или отклоненный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальный правовой акт поступает к муниципальному служащему по организационной работе.

3.2.9. Доработка проекта муниципального правового акта после рассмотрения его главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Муниципальный правовой акт с замечаниями главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий двух рабочих дней, кроме случаев, когда главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, установлен иной срок.

После доработки проект муниципального правового акта должен быть завизирован исполнителем.

Проект муниципального правового акта, подписанный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, после доработки, поступает в муниципальному служащему по организационной работе.

3.2.10. Подписание муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты подписывает глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

В случае, когда муниципальный правовой акт подписан лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий полномочия главы

муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве» и далее указываются его инициалы и фамилия.

3.3. Регистрация, рассылка и формирование дел муниципальных правовых актов.

3.3.1. Муниципальные правовые акты после их подписания передаются муниципальному служащему по организационной работе на их регистрацию, оформление и рассылку согласно списку рассылки в двухдневный срок.

Муниципальные правовые акты по кадровым вопросам после их подписания передаются муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению кадров, который оформляет их в двухдневный срок.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные муниципальные правовые акты не допускается.

3.3.2. Регистрация муниципальных правовых актов производится в соответствии с номенклатурой дел в течение года в порядке возрастания номеров.

Датой муниципального правового акта является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

3.3.3. Рассылка муниципального правового акта.

Подписанный муниципальный правовой акт рассылается в соответствии со списком рассылки в трехдневный срок со дня его подписания.

Рассылку муниципального правового акта осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

На каждом экземпляре рассылаемого муниципального правового акта проставляется надпись «Верно» или «Копия верна», которая заверяется печатью «Для документов». При рассылке муниципального правового акта в сторонние организации заверительная надпись кроме слова «Верно» содержит должность, инициалы, фамилию муниципального служащего, заверившего документ.

3.3.4. Формирование дел муниципальных правовых актов.

Подписанные муниципальные правовые акты формируются в отдельные дела в течение года в поряд-



ке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации и номенклатурой дел.

Дело муниципального правового акта включает в себя:

- подлинник муниципального правового акта;
- приложения к муниципальному правовому акту;
- листы согласований и листы разногласий (если имеются).

Муниципальные служащие обязаны сохранять поступившие заверенные копии муниципальных правовых актов, касающиеся их деятельности, до минования надобности, но не менее пяти лет, после чего копии могут быть уничтожены в установленном порядке.

3.3.5. Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов.

Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с письменного разрешения главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия. При необходимости исправления (замены) даже одного слова или знака производится замена полного листа муниципального правового акта, при этом сохраняется нумерация страниц муниципального правового акта.

В этом случае исполнитель оформляет, заменяемый лист муниципального правового акта, следующим образом: на верхнем поле нового (измененного) листа делается надпись «Взамен разосланного» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название муниципального правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы - дату, номер и название указывать не обязательно).

Дело муниципального правового акта (подлинник) дополняется новым (измененным) листом (листами).

3.3.6. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.

Подлинники муниципальных правовых актов хранятся у начальника организационно-правового отдела в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив аппарата Совета депутатов.

3.4. Внесение изменений в муниципальный правовой акт, отмена или признание утратившим силу муниципального правового акта.

3.4.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный правовой акт. Внесение изменений в муниципальный правовой акт «о внесении изменений» не допускается. Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты приведены в приложении к настоящему Регламенту.

3.4.2. При внесении изменений в муниципальный правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается ссылка: «(в редакции распоряжения аппарата Совета депутатов - дата, номер)», при этом указываются все муниципальные правовые акты по внесению изменений в новой редакции.

3.4.3. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается: дополнение муниципально-го правового акта структурными

элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

- замена слов, цифр;
- изложение в новой редакции заголовка, мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста муниципального правового акта слов, цифр.

3.4.4. Муниципальный правовой акт издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего муниципального правового акта в случаях, если:

- необходимо внести изменения, требующие переработки муниципального правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией отдельных его структурных элементов;
- необходимо внести в муниципальный правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;
- сохраняют значение только отдельные структурные элементы муниципального правового акта, причём частично;
- необходимо внести изменения в муниципальный правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.4.5. Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

- выполненный;



- фактически утративший силу;
- ограниченного срока действия, если срок его действия истек;
- в связи с изменением законодательства.

Муниципальный правовой акт признается утратившим силу с момента выхода отменяющего муниципального правового акта, если в нем не указано иное.

3.4.6. Муниципальный правовой акт может быть отменен:

- по решению суда;
- по акту прокурорского реагирования;
- по решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы (в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы, переданных им законами города Москвы):

- по решению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

3.4.7. Если в муниципальном правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные муниципальные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный муниципальный правовой акт он признается утратившим силу полностью

независимо от наличия в нем таких пунктов.

Если подлежащий признанию утратившим силу пункт, подпункт или абзац содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то признается утратившим силу только этот пункт, этот подпункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже будет считаться утратившим силу.

Если в пункте, подпункте или абзаце муниципального правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то признается утратившим силу этот пункт, этот подпункт или этот абзац только в части, относящейся к приложению.

3.4.8. Отмена или признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев (структурных элементов) отменяет или прекращает действие структурного элемента муниципального правового акта соответственно, создает новую редакцию муниципального правового акта и не является внесением изменений.

4. Оформление служебных документов аппарата Совета депутатов

4.1. Общие требования к оформлению служебных документов.

4.1.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются муниципальными служащими в соответствии с настоящим Регламентом.

4.1.2. Служебные документы оформляются в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие, с использованием шрифтов Times New Roman размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа.

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее, мм:

- 20 - левое
- 10 - правое
- 20 - верхнее
- 20 - нижнее.

Размеры полей при оформлении документа с оборотной стороны листа,

мм:

- 10 - левое
- 20 - правое

Верхнее и нижние поля остаются без изменений.

4.1.3. Служебные документы в форме писем оформляются на бланках утвержденного образца (далее - бланки для писем). Письма и иные служебные документы должны иметь определенный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.1.4. В аппарате Совета депутатов используются бланки для писем «Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве». Применение бланков допускается, лицом, исполняющим полномочия главы муниципального.



4.1.5. Для оформления поручений (заданий) используется бланк для резолюций:

- с указанием должности главы муниципального округа - «Глава муниципального округа»;
- без указания должности главы муниципального округа - «аппарат Совета депутатов». Применение бланков допускается лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа.

4.1.6. На бланках для писем и резолюций размещается герб муниципального округа.

4.1.7. Бланки писем и резолюций изготавливаются типографским способом на бумаге форматом соответственно А4 (210 x 297 мм) и А6 (105 x 148 мм).

4.1.8. Начальник организационно-правового отдела по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков писем и резолюций, и представляет их на утверждение главе муниципального округа.

4.1.9. Для ведения «внутренней» переписки бланки писем не применяются. «Внутренняя» переписка оформляется на простых листах бумаги формата А4.

4.1.10. Во всех остальных случаях применение бланков для писем обязательно.

4.2. Реквизиты служебных документов.

4.2.1. При составлении и оформлении служебных документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

Обязательными реквизитами документов являются: дата и регистрационный номер, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

Реквизиты служебных документов отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

4.2.2. Наименование вида служебного документа указывается на всех документах (акт, протокол, справка, заявление и т.д.) кроме писем и «внутренней» переписки.

4.2.3. Датой служебного документа в зависимости от его вида и назначения является:

- дата подписания;
- дата регистрации;
- дата составления (принятия решения) - для протоколов совещаний.

Дата служебного документа в форме письма (далее - письма) указывается в специально обозначенном месте бланка для писем. При «внутренней» переписке на листе бумаги реквизит «дата документа» указывается от границы левого поля и на расстоянии 30 - 40 мм от верхнего края листа.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты - 11.03.2014) буквенно-цифровое оформление даты - 11 марта 2014 года).

В протоколах и документах, содержащих сведения финансового характера, предпочтительным является буквенно-цифровое оформление даты.

4.2.4. Регистрационный номер документа - это порядковый номер, дополненный индексом дела по номенклатуре дел. Проставляется в специально обозначенном месте - на уровне или после реквизита «дата документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах под датой и номером документа-ответа.

4.2.5. Реквизит «адресат» указывается на отправляемых письмах. Письма адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу.

При адресовании письма должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, например:

Главе управы района
города Москвы
И.О. Фамилия

При адресовании письма физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку (отдельно от фамилии) или оставлять на предыдущей строке не рекомендуется.

При направлении письма нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно.

При адресовании письма должностному лицу исполнительной власти города Москвы наименование



должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в документе о назначении на должность.

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен на бланке и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается.

Если письмо направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.

При направлении письма более чем в четыре адреса, письмо размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылки, при этом адресат указывается обобщенно или на каждом письме указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии писем.

В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес, при этом следует соблюдать следующий порядок написания:

- наименование адресата - наименование организации (при адресовании физическому лицу - фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

Главархив города Москвы
ул. Профсоюзная, д.80,
Москва, 117393

или:

Цветику В.В.
ул. Осенняя, д.10, кв. 3,
г. Рязань, Рязанская обл., 390000

Адрес не проставляется на письмах, направляемых должностным лицам государственной власти Российской Федерации, а также в органы исполнительной власти города Москвы.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются. Допускается центрировать каждую строчку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке.

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии 110-120 мм от левого края листа бумаги и на 10-20 мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка для писем при их продольном расположении; на бланках для писем с угловым расположением реквизитов - на 20-40 мм от верхнего края листа.

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

4.2.6. Текст служебного документа может содержать заголовок, который отражает содержание документа в виде ответа на вопрос «о чем?».

Заголовок печатается от границы левого поля, под реквизитами «дата и регистрационный номер документа» или «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» (на документах-ответах). Длина заголовка в одной строке не должна превышать 80 мм. Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

4.2.7. Текст письма строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

Текст письма должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина, даются ссылки на основополагающие документы, и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй - выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст письма допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Текст письма должен излагаться четко, последовательно, кратко и не допускать двусмысленного толкования.

При направлении письма в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», например:

Уважаемый Константин Петрович!

При адресовании писем в иные организации допускается также обращение с использованием слов «господин», например:



Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением» (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится). Одновременное использование слов «уважаемый» и «с уважением» не рекомендуется.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

4.2.8. Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте, оформляется по следующей форме:

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Если есть приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, а также указанием адресов, в которые приложение направляется, например:

Приложения:

1. Копия распоряжения аппарата Совета депутатов от 00.00.0000 № 000 «название» и приложение к нему, всего на 2 л. в 1 экз.

2. Копия распоряжения аппарата Совета депутатов от 00.00.0000 № 000 «название», всего на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля письма, через 1 строчку после текста письма.

4.2.9. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

При использовании бланка на первом (титульном) листе полное наименование должности указывать не требуется, при оформлении документа на двух и более страницах указывается полное наименование должности.

При подписании служебного документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании служебного документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В служебных документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением (председатель комиссии, секретарь комиссии, член комиссии).

Если лицо, правомочное подписать служебный документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его полномочия (обязанности), или его заместитель. При этом документ перепечатывается, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия: «исполняющий полномочия ...» или «заместитель ...».

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности.

Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов справочно-информационного характера: приглашений, справок, извещений и др.

В аппарате Совета депутатов используется факсимильный аналог подписи главы муниципального округа.

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется муниципальным служащим по организационной работе на основании поручения (задания) главы муниципального округа.

Наименование должности печатается от границы левого поля документа, расшифровка подписи - на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

4.2.10. Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя служебного документа и номер его служебного телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа служебного документа



(кроме заявлений в суды) в левом нижнем углу (оформляется с использованием шрифта размером на 2 - 4 кегля меньше, чем текст документа), например:

Т.Д. Николаева
(495) 111-11-11

4.2.11. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными должностными лицами, муниципальными служащими (внутреннее согласование).

Формой внутреннего согласования является визирование служебных документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего.

При наличии замечаний по служебному документу согласование оформляют следующим образом: «замечания прилагаются» или «с

замечаниями по пункту...» (при внесении замечаний в текст документа), подпись, ее расшифровка, дата.

Визы согласования должны проставляться на подлинниках служебных документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях.

4.2.12. Применение печатей.

4.2.12.1. На служебных документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику.

4.2.12.2. В аппарате Совета депутатов используются следующие круглые печати:

- с изображением герба муниципального округа «аппарат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино» (далее - гербовая печать);

- «Для документов».

4.2.12.3. Гербовой печатью заверяется подпись главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью: ходатайства, характеристики, справки о стаже работы, трудовые книжки, финансовые документы, доверенности, контракты, договоры, иные документы, требующие такого заверения.

Гербовая печать хранится у главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

4.2.12.4. Печать «Для документов» используется для заверения копий документов, для проставления на различных документах кадрового характера, на выписках из протоколов и др.

Печать хранится у начальника организационно-правового отдела.

4.3. Заверение копий служебных документов.

Копия служебного документа заверяется юристом, либо начальником организационно-правового отдела.

Заверительная надпись «Верно» или «Копия верна» проставляется ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме:

Верно (Копия верна)

должность личная подпись расшифровка подписи

дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется печатью «Для документов».

Заверительная надпись указывает, кем и когда изготовлена копия, печать придает копии документа юридический статус.

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

4.4. Отметка об исполнении служебного документа и направлении его в дело должна включать следующие данные: краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), слова «В дело», дата, подпись исполнителя которым исполнен документ.

4.5. При необходимости нотариального заверения, как служебных документов, так и других документов, подготовку документов к такому заверению осуществляет юрист, либо начальником организационно-правового отдела.



5. Оформление доверенности

5.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия муниципальному служащему на представление интересов главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия или совершение каких-либо действий.

Срок действия доверенности определяется главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

5.2. Доверенность оформляется на бланке для писем.

5.3. Обязательные реквизиты доверенности:

- регистрационный номер и дата выдачи;
- заголовок «Доверенность»;
- должность, фамилия, имя, отчество (полностью) муниципального служащего;
- перечень передаваемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия;
- гербовая печать.

Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):

- паспортные данные уполномоченного лица;
- образец подписи уполномоченного лица.

5.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет юрист-консульт, либо начальник организационно-правового отдела.

6. Организация работы с корреспонденцией

6.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции.

6.1.1. Прием и отправка корреспонденции осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;
- нарочными, курьерами;
- лично;
- с использованием факсимильной связи;
- с использованием электронной почты.

6.1.2. Прием и отправка корреспонденции производится централизованно, за исключением факсимильной, телефонной связи и электронной почты.

6.1.3. Порядок регистрации и прохождения корреспонденции, поступившей в аппарат Совета депутатов и отправляемой из аппарата Совета депутатов любым из перечисленных способов, устанавливается настоящим Регламентом.

6.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отправление корреспонденции осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки корреспонденции.

6.1.4.1. При приеме от нарочных корреспонденции в разносной книге отправителя ставится дата и подпись муниципального служащего, принявшего документ (при приеме газет и журналов - время поступления), на копии документа - штамп аппарата Совета депутатов.

6.1.4.2. Корреспонденция, поступившая на факс-автомат в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается муниципальному служащему по организационной работе, для ее обработки не позднее 9.30 следующего рабочего дня и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

6.1.4.3. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3 рабочих дней с момента получения.

6.1.4.4. Все поступившие конверты с корреспонденцией вскрываются (за исключением содержащих пометку «лично», а также корреспонденции на иностранном языке, которые передаются адресатам в нераспечатанном виде).

При вскрытии конвертов с корреспонденцией проверяется наличие документов, указанных в них



приложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов, корреспонденция возвращается отправителю с указанием причин возврата.

6.1.4.5. На всей корреспонденции, поступившей до 17.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 17.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

6.1.4.6. На корреспонденцию, требующую срочного рассмотрения проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) вне зависимости от времени их поступления, доставка главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, осуществляется незамедлительно.

6.1.5. Выдача входящей корреспонденции осуществляется под роспись.

Доставка срочной корреспонденции осуществляется в течение одного часа после ее поступления под роспись.

6.1.6. Отправка корреспонденции производится после ее регистрации.

При отправке корреспонденции проверяются наличие:

- адреса с индексом;
- исходящего номера;
- фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;
- указанных в тексте приложений;
- подписи.

6.1.7. Муниципальный служащий по организационной работе, в случае неправильно оформленной корреспонденции приглашает исполнителя к себе по корреспонденции срочного характера для исправления недостатков.

6.1.8. Корреспонденция отправляется внешним адресатам через журналы регистрации в течение дня.

Корреспонденция срочного характера, корреспонденция, по которой установлен срок исполнения от 1 до 5 дней, отправляется внешним адресатам по факсу, или исполнителем собственноручно, если поручения по исполнению (резолюции) корреспонденции требуют оперативного решения.

6.1.9. Допускается выдача корреспонденции на руки автору или адресату и производится муниципальным служащим по организационной работе, под роспись получателя.

Выдача корреспонденции из архива производится муниципальным служащим по организационной работе с разрешения главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, под роспись в журнале.

6.2. Регистрация корреспонденции.

6.2.1. Регистрации подлежит вся корреспонденция, требующая учета и использования в справочных целях (как создаваемая в аппарате Совета депутатов, так и поступающая в аппарат Совета депутатов из других организаций и граждан).

Обязательной регистрации подлежит корреспонденция, требующая ответа (как входящая, так и исходящая).

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

- статистические сведения;
- бухгалтерские документы;
- информационные материалы, присланные для сведения;
- периодические издания;
- поздравительные письма и телеграммы;
- учебные планы, программы;
- отчеты;
- рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

6.2.2. Регистрация корреспонденции осуществляется в автоматизированном либо ручном режиме в день ее поступления, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте.

6.2.3. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, производится муниципальным служащим по организационной работе, с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

6.2.4. Муниципальные служащие, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения корре-



спонденции, несут ответственность за сохранность, как самой корреспонденции, так и информации о ней в базах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

6.3. Порядок работы с корреспонденцией, поступающей и отправляемой посредством факсимильной связи.

6.3.1. Центральный факсимильный аппарат аппарата Совета депутатов работает в автоматическом режиме круглосуточно.

6.3.2. Поступающая по факсу корреспонденция передается для регистрации муниципальному служащему по организационной работе.

6.3.3. Передача корреспонденции по факсу производится муниципальными служащими с факсимильных аппаратов, установленных в их подразделениях.

6.3.4. Передача корреспонденции с центрального факса аппарата Совета депутатов производится муниципальным служащим по организационной работе.

6.4. Рассмотрение корреспонденции.

6.4.1. Рассмотрение корреспонденции в аппарате Совета депутатов предполагает передачу корреспонденции главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, для принятия решения по ее исполнению, подписание резолюции.

6.4.2. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях.

Корреспонденция может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них должен конкретизироваться порядок исполнения корреспонденции, срок ее исполнения (с учетом конечного срока исполнения установленного первой резолюцией) и исполнитель.

Допускается возможность повторного рассмотрения корреспонденции при изменении обстоятельств дела. В этом случае корреспонденция вновь представляется главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, и которые вправе дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

6.4.3. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

6.4.4. Муниципальный служащий по организационной работе, обеспечивает соисполнителей по поручениям главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, необходимым количеством копий.

6.5. Подготовка и оформление резолюций.

6.5.1. Резолюция оформляется на бланке установленного образца. Бланк резолюции скрепляется с корреспонденцией. Резолюция может быть оформлена и на самой корреспонденции.

6.5.2. В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы муниципального служащего (муниципальных служащих), которому дается поручение);
- содержание поручения (или нескольких поручений);
- срок исполнения поручения (в случае наличия нескольких поручений для каждого исполнителя свой).

Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым данная корреспонденция направляется для информации или участия в решении вопроса (при необходимости).

Рядом с фамилией муниципального служащего, на которое возлагается контроль за ходом исполнения корреспонденции, делается пометка - «Контроль».

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель («отв.»), либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

При наличии в резолюции нескольких ответственных исполнителей каждый из них докладывает о выполнении поручения главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, самостоятельно.

Если срок исполнения в резолюции не указан, это означает, что исполнение предусмотрено в течение 30 дней со дня регистрации корреспонденции.

6.6. Оформление исходящей корреспонденции.



6.6.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

6.6.2. Исходящая корреспонденция оформляется на бланках писем в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте.

6.6.3. Исходящая корреспонденция принимается к отправке: в случае направления в один адрес - в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов на корреспонденции плюс два.

Экземпляр исходящей корреспонденции (копия), остающийся в деле аппарата Совета депутатов, должен быть завизирован исполнителем.

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

6.6.4. После исполнения корреспонденции исходящим номером ответа является его входящий номер, данный при регистрации.

6.7. Формирование дел, их хранение, организация справочной работы.

6.7.1 Формирование дел, их хранение, справочная работа по зарегистрированной корреспонденции (как входящей, так и исходящей) осуществляется муниципальным служащим по организационной работе.

6.7.2. Муниципальные служащие отвечают за:

- сохранность поступающей к ним корреспонденции и информации о ней в базе данных;
- соблюдение сроков хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);
- своевременную подготовку и передачу дел в архив аппарата Совета депутатов (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

6.7.3. Законченные делопроизводством дела в течение двух лет или другого, согласованного в установленном порядке срока, остаются в аппарате Совета депутатов для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел сдаются в архив.

Оформление дел для передачи в архив производится муниципальным служащим по организационной работе.

6.7.4. Дела за истекший год должны быть оформлены и закрыты до 1 марта текущего года. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного хранения (свыше 10 лет). На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

7. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

7.1. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

7.2. Отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Основанием для отнесения муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, является:

- защита информации, составляющей служебную тайну;
- защита информации, составляющей коммерческую тайну;
- защита информации, составляющей профессиональную тайну;
- защита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан;
- защита информации, составляющей иные виды тайн, в случаях, если такая обязанность предусмотрена федеральными законами;
- защита персональных данных граждан (физических лиц);
- защита персональных данных муниципальных служащих;
- защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

7.3. Перечень вопросов, которые не могут содержаться в муниципальном правовом акте, отнесенном к категории ограниченного распространения:

- права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- полномочия аппарата Совета депутатов;



- деятельность аппарата Совета депутатов;
- использование бюджетных средств;
- иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена законодательством Российской Федерации.

7.4. Недопустимо отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в случаях:

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 7.3 настоящего Регламента;
- внесения изменений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

7.5. Доступ к информации о деятельности аппарата Совета депутатов ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена к информации, составляющей государственную или служебную тайну.

7.6. Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа «Для служебного пользования».

Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него персональных данных и сведений, указанных в пункте 7.7 настоящего Регламента.

7.7. Сведения, содержащиеся в муниципальных правовых актах по кадровым вопросам, подлежащих ограничению доступа:

- о назначении, переводе на должность и освобождении от должности муниципальных служащих;
- о применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих;
- об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда муниципальных служащих;
- о присвоении классных чинов муниципальным служащим;

о предоставлении отпусков муниципальным служащим, за исключением главы муниципального округа или лица, исполняющего его

полномочия, (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска); об утверждении графика отпусков.

- об изменении фамилии, имени, отчества муниципальных служащих, за исключением главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

7.8. Глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия, принявший решение об отнесении служебной информации, зафиксированной в муниципальном правовом акте, к категории ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

7.9. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без резолюции главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, не подлежит разглашению (распространению).

7.10. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается подписью главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

8. Исполнение и контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций

8.1. Исполнение муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

8.1.1. Срок исполнения.



8.1.1.1. Срок исполнения определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями; срок исполнения, установленный в днях, исчисляется рабочими днями. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней, не считая нерабочих праздничных дней, за исключением сроков исполнения, установленных законодательством. В случае установления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца.

Срок исполнения, исчисляемый неделями, истекает через 5 дней, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения поручения, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается день, предшествующий нерабочему дню.

8.2.1.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, указывается в тексте муниципального правового акта.

Срок выполнения муниципального правового акта в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий, и поручений, предусмотренных муниципальным правовым актом.

В тех случаях, когда в муниципальном правовом акте не определены сроки исполнения поручений, то срок исполнения муниципального правового акта в целом - три месяца со дня подписания муниципального правового акта или вступления его в силу.

Продление срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, может осуществляться в рамках срока по последнему пункту муниципального правового акта должностным лицом, исполняющим контроль за его выполнением в целом, на основании документа, обосновывающего причины невыполнения поручения, меры по их устранению и предложения о новом сроке исполнения поручения.

В случае если муниципальный правовой акт не выполнен в целом в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль за его выполнением, направляет главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, записку с указанием причин невыполнения муниципального правового акта, мер, принятых по их устранению, и предложением о новом сроке его выполнения.

Решение о продлении срока исполнения муниципального правового акта принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Изменение срока выполнения муниципального правового акта производится путем принятия (издания) муниципального правового акта.

Муниципальный правовой акт снимается с контроля на основании справки (отчета), содержащей информацию о выполнении всех поручений муниципального правового акта, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением муниципального правового акта.

Снятие с контроля муниципального правового акта осуществляется по указанию или лица, исполняющего его полномочия, главы муниципального округа

Основанием для снятия муниципального правового акта с контроля является:

- его выполнение;
- принятие (введение в действие) нового муниципального правового акта, отменяющего действие прежнего (в связи с изменением объективных условий, принятием правовых актов и т.д.).

8.2.1.3. Срок исполнения протокольного поручения определяется в протоколе и исчисляется с даты проведения совещания.

Решение о продлении срока исполнения протокола на основе предложения ответственного за контроль протокола в целом принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Решение о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, принятием муниципального правового акта (исчерпывающего поручения, содержащи-



еся в протоколе) по предложению ответственного за контроль исполнения протокола, принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Решение о снятии с контроля отдельного поручения, указанного в протоколе, и продлении срока его исполнения принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, по предложению ответственного за контроль исполнения протокола.

8.2.1.4. Исполнение поручения о приведении муниципального правового акта в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москвы, нормативными и правовыми актами Совета депутатов осуществляется в течение трех месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы или муниципальными правовыми актами.

8.2.1.5. Исполнение поручений, зафиксированных в резолюциях и снабженных специальными пометками, осуществляется в следующем порядке:

- поручения с пометкой «незамедлительно» исполняются в течение одного дня со дня подписания и регистрации резолюции;
- поручения с пометкой «весьма срочно» исполняются не позднее двух дней со дня подписания и регистрации резолюции;
- поручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее трех дней со дня подписания и регистрации резолюции;
- поручения с пометкой «оперативно» исполняются не позднее десяти дней со дня подписания и регистрации резолюции.

Пометки срочности имеют право проставлять глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

При простановке пометок срочности вышеуказанными лицами муниципальный служащий по организационной работе обязан незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем не позднее, чем за два дня до истечения срока исполнения, готовится справка на имя главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, с обоснованием необходимости продления срока.

Решение о снятии с контроля поручений (продлении срока исполнения поручения) производится главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Основанием для снятия с контроля может служить:

- справка исполнителя о результатах выполнения поручения;
- копия подписанного и зарегистрированного ответа корреспонденту, направленная с сопроводительным документом.

8.2.1.6. Порядок исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

Исполнение осуществляется в соответствии с поручениями, содержащимися в указанных документах.

Если в резолюции в качестве исполнителя указаны несколько лиц и не определен ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в резолюции первым (далее - ответственный исполнитель).

Лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей со знаком +, принимает участие в работе над документом при необходимости, по собственному усмотрению (по служебным документам, корреспонденции).

Соисполнители не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения обязаны представить ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по исполняемому вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку вопроса.

8.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.



8.3.1. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций (далее - исполнение документов) включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов.

8.3.2. В компетенцию лица, ответственного за контроль исполнения документа или являющегося ответственным исполнителем документа, входит:

- организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;
- координация деятельности исполнителей и соисполнителей;
- корректировка срока исполнения документа в рамках конечного срока исполнения документа в целом;
- принятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;
- подготовка и представление лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом).

В случае если поручение не выполнено, лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа, устанавливает конечный срок выполнения данного поручения в рамках срока по последнему пункту документа.

8.3.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов возлагается, как правило, на одно лицо.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в протоколах, может быть поручен нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в резолюциях, может быть поручен одному или нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

В том случае, если контроль возложен (по резолюциям - исполнение поручено) на нескольких лиц, то обобщает материал (готовит итоговую справку) в целом по исполнению муниципального правового акта, резолюции то лицо, которое в муниципальном правовом акте, резолюции значится первым, если нет других указаний.

Контроль за исполнением поручений глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия, вправе оставить за собой.

8.4. Порядок осуществления контроля.

8.4.1. Контроль исполнения документов осуществляется в ручном режиме с использованием журналов регистрации или в режиме электронного делопроизводства.

8.4.2. Централизованному контролю по срокам и качеству исполнения подлежат все документы, поставленные на контроль.

8.4.3. Контроль осуществляется как оперативными методами (использование средств связи, организация проверок и совещаний и т.д.), так и традиционными (получение информации от исполнителя в виде ответов, справок, отчетов и т.д.).

Муниципальный служащий по организационной работе (при необходимости) напоминает исполнителям о сроках исполнения поручений, которые истекают в предстоящий период.

Допускается запрашивать информацию о ходе исполнения документа или поручения до истечения конечного срока в порядке упреждающего контроля.

8.4.5. Исполнители обязаны представить информацию о выполнении поручений не позднее, чем за два дня до окончания контрольного срока.

8.5. На основании анализа письменной информации, представляемой исполнителями, главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, докладывается информация о ходе исполнения документов.

9. Информационное обеспечение и информатизация деятельности аппарата Совета депутатов

9.1. Информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов направлено на обеспечение главы муниципального округа или лица, исполняющего полномочия, муниципальных служащих документами и информацией, необходимыми для решения возложенных задач (поручений), а также на обеспечение информирования и разъяснения о деятельности аппарата Совета депутатов.

В аппарате Совета депутатов задачу информационного обеспечения выполняет муниципальный служащий по организационной работе.

Формы и средства предоставления и распространения информации:



- адресная рассылка заверенных копий муниципальных правовых актов, нормативных и иных правовых актов Совета депутатов;
- рассылка планов работы, повесток совещаний у главы муниципального округа информации о еженедельных мероприятиях аппарата Совета депутатов;
- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;
- размещение информации на официальном сайте аппарата Совета депутатов;
- опубликование информации в официальных печатных средствах массовой информации муниципального округа;
- передача информации через систему электронной почты аппарата Совета депутатов.

9.2. Информационные ресурсы аппарата Совета депутатов по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

- ресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;
- ресурсы, содержащие служебную информацию;
- ресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, не являющаяся служебной информацией, и доступ которой не ограничен законодательством Российской Федерации.

К категории служебной информации относится информация, предназначенная для использования главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальными служащими при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, включающая сведения конфиденциального характера (коммерческая и служебная тайна, персональные данные о гражданах и другая информация). Обращение с информацией ограниченного доступа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Обращение с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется в соответствии с положениями, регламентирующими порядок работы и правила работы с указанными документами.

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в аппарате Совета депутатов возлагается на главу муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

10. Информатизация деятельности аппарата Совета депутатов

10.1. Целью информатизации деятельности аппарата Совета депутатов является создание условий для удовлетворения информационных потребностей муниципальных служащих, повышения оперативности и доступности информации.

10.2. Одной из основных внутренних задач информатизации является создание электронного документооборота и делопроизводства аппарата Совета депутатов.

11. Договоры и соглашения

11.1. Общие требования.

Подготовка, оформление, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, соглашений, контрактов, и т.д. (далее - договоров), заключаемых главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, с субъектом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

11.2. Текст проекта договора, подписываемого главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, подготавливается муниципальным служащим в соответствии с данным ему поручением (далее - исполнитель).

Возможно принятие исполнителем за основу или в целом (при отсутствии замечаний и предложений) текста договора, предложенного субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов.

11.3. Основные требования к оформлению договоров.

11.3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

11.3.2. Подписываемые договоры должны содержать:



- наименование;
- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- дату, номер договора, место подписания, наименование сторон;
- предмет правового регулирования;
- раскрытие используемых терминов и понятий (при необходимости);
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- способы и порядок обеспечения обязательств сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;
- порядок разрешения споров;
- срок и условия вступления в силу, срок действия;
- сведения о регистрации и месте хранения документа (при необходимости);
- реквизиты сторон, наименование должности, фамилии, имени, отчества лиц, подписывающих договор;
- место для подписи лиц сторон, место для простановки печати сторон.

Договоры оформляются, как правило, в количестве экземпляров по числу сторон договора. После подписания каждый экземпляр договора имеет одинаковую юридическую силу, о чем в текст договора включается соответствующее положение.

Все исправления и дополнения в тексте подписываются сторонами и заверяются печатями сторон.

Подписи сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга, при многостороннем - одна под другой. Подпись представителя аппарата Совета депутатов на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

При оформлении договора стороны не должны включать положения, которые содержатся в Конституции Российской Федерации, федеральных законах, законах города Москвы (для договоров с субъектами, расположенными и зарегистрированными в городе Москве), и вследствие этого являются обязательными к исполнению. Приложения к договорам и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

11.4. Правовая экспертиза, подписание, регистрация, контроль за выполнением договора, оформление актов выполненных работ по договорам.

11.4.1. Правовая экспертиза.

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:

- проект договора представляется юриконсульту аппарата Совета депутатов. Вместе с проектом договора представляются все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка (за исключением федеральных законов, законов города Москвы, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, опубликованных в установленном порядке);

- в срок, не более трех рабочих дней, юриконсульт аппарата Совета депутатов подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю.

Заключение юриконсульта аппарата Совета депутатов оформляется за подписью юриконсульта аппарата Совета депутатов и содержит мотивированное резюме и замечания по договору.

При отрицательном заключении проект договора направляется исполнителю на доработку. После доработки проекта договора исполнителем, документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и, при отсутствии замечаний, согласовывается юриконсультом аппарата Совета депутатов и возвращается исполнителю.

При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия незначительных замечаний, проект может быть согласован юриконсультом аппарата Совета депутатов без заключения. Согласование юриконсультом аппарата Совета депутатов оформляется визой юриконсульта аппарата Совета депутатов.

Вся необходимая информация, касающаяся экспертизы и визирования договоров, должна представляться по запросу юриконсульта аппарата Совета депутатов в обязательном порядке.

11.4.2. Подписание договора.



Исполнитель обеспечивает подписание договора руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица (юридических лиц при многостороннем договоре), выступающего стороной (сторонами) договора с аппаратом Совета депутатов.

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов, исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов сдает юристконсульту, либо начальнику организационно-правового отдела для представления на подпись аппарата Совета депутатов или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

Подлинники договоров хранятся у начальника организационно-правового отдела и являются документами постоянного хранения.

Второй подлинный экземпляр договора (второй и последующие подлинные экземпляры при многостороннем договоре) исполнитель передает уполномоченному представителю стороны (каждому из представителей сторон) по данному договору.

11.4.3. Контроль за выполнением договора.

Контроль за выполнением договора осуществляют соответствующие муниципальные служащие (исполнители) в рамках их компетенции / должностных обязанностей.

При необходимости, в целях недопущения управленческих, имущественных и иных рисков для аппарата Совета депутатов, контроль за исполнением договоров может быть инициирован и осуществлен по поручению главы муниципального округа.

11.4.4. Выполнение договора.

11.4.4.1 Выполнение договора оформляется соответствующим актом сдачи-приемки (далее - акт).

11.4.4.2. В сроки, установленные договором, муниципальный служащий (исполнитель), осуществляющий контроль за выполнением договора, запрашивает у субъекта (субъектов) договорных отношений акт.

11.4.4.3. В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт в бухгалтерию в двух экземплярах.

Представленный акт, в части его соответствия условиям договора, проверяется и визируется муниципальным служащим (исполнителем), исполняющего контроль за выполнением договора.

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

11.4.4.4. Завизированный акт представляется муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора на подпись главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный акт заверяется гербовой печатью.

11.4.4.5. Подписанный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, акт (экземпляр аппарата Совета депутатов) передается начальнику организационно-правового отдела для дальнейшего формирования в самостоятельное дело.

Второй экземпляр подписанного акта направляется стороне договора.

11.4.4.6. В случае выявления нарушений условий договора (несоблюдение сроков, невыполнение обязательств, иное существенное нарушение договора, которое не может быть устранено в сроки действия договора), соответствующим муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передается юристконсульту аппарата Совета депутатов для дальнейшей претензионной работы по договору.



**Приложение
к Регламенту аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Ново-Переделкино в
городе Москве**

**Правила
оформления правовых актов аппарата Совета депутатов о внесении изменений**

1. Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее - правовой акт). Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.

1.2. Внесением изменений в правовой акт считается:

дополнение структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

- замена слов, цифр;
- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста правового акта слов, цифр.

1.3. В заголовке правового акта «О внесении изменений в постановление (распоряжение) аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве...» указываются только дата и номер правового акта, в который вносятся изменения, название правового акта не указывается.

1.4. Изменения вносятся в правовой акт, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

1.5. Текст правового акта с заголовком «О внесении изменений в ...» должен содержать пункт «Внести изменения в ...» с обязательным указанием вида, даты, номера и названия правового акта, в который вносятся изменения.

1.6. При внесении неоднократных изменений в правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в редакции - вид документа, дата, номер)».

1.7. При внесении изменений недопустимо:

- указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода правового акта о внесении изменений;
- давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального правового акта.

1.8. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

1.9. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст правового акта по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним правовым актом в несколько правовых актов изменяемые правовые акты располагаются в хронологическом порядке.

1.10. При ссылке в проекте правового акта на структурный элемент правового акта, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом пункты и подпункты обозначаются словом «пункт» и соответствующей цифрой.

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

1.11. К проекту правового акта должны быть приложены копии всех правовых актов, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

**2. Внесение изменений в текст правового акта
и приложений к нему**

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

Мотивировочную часть распоряжения после слов «...» дополнить словами «...».



Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами «...».

Абзац восьмой раздела 1 приложения к постановлению после слова «...» дополнить словами «...».

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

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 6.10.3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции:

«7. ...».

При дополнении текста муниципального правового акта новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов:

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

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

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

2.3. Замена одного или нескольких слов:

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

В пункте 5.1. распоряжения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце пятом пункта 3 раздела 1 приложения к распоряжению слово «...» заменить словом «...».

2.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту правового акта и приложения к нему или в нескольких местах:

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

В тексте распоряжения и приложения к нему слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

В тексте приложения к постановлению слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции: «- ...».

Абзац второй пункта 5.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«... ».

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции:

«10 ».

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

2.7. Исключение из текста правового акта слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

В пункте 5.4.2 приложения 4 к постановлению исключить слова «...».

2.8. Дополнение правового акта приложениями нового содержания: Дополнить постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа от 12 июля 2010 года № 115 «...» приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 29 декабря 2009 года № 260 «...», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.8. Если приложение к правовому акту оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому правовому акту. В тексте правового акта о внесении изменений дается указание:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в городе Москве

от 29 декабря 2009 года № 260 «...», дополнив раздел 2 приложения 1 к постановлению пунктом 15 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.



Приложение оформляется следующим образом:

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Ново-Переделкино
в городе Москве от 20 года №**

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 29 декабря 2014 года № 260

2. Перечень мероприятий, организуемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в 2014 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ф.И.О. ответственного за подготовку мероприятия
1	2	3	4
15	В здоровом теле - здоровый дух	20 ноября	В.В. Иванова

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.06.2015 № 14-ЛС

О создании комиссии по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226:

Создать в аппарате Совета депутатов муниципального округа НовоПеределкино в городе Москве комиссию по противодействию коррупции (далее - комиссия).

Утвердить положение о комиссии (приложение 1) и состав комиссии (приложение 2).

Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве Макаренко Эрнестом Мануеловичем.

**Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве**

Э.М. Макаренко



**Приложение 1
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Ново-Переделкино
в городе Москве
от 30.06.2015 № 14-ЛС**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве по противодействию коррупции**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве и настоящим Положением.

3. Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее - аппарат).

II. Задачи Комиссии

4. Обеспечение деятельности в аппарате по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.

5. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате (далее - муниципальных служащих), в соответствии с законодательством о противодействии коррупции и муниципальной службе.

6. Проведение профилактической работы с муниципальными служащими.

III. Порядок формирования Комиссии

7. Состав Комиссии утверждается распоряжением аппарата.

8. В состав Комиссии входят председатель Комиссии (глава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве), члены Комиссии (муниципальные служащие и по согласованию депутаты Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве).

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

IV. Порядок работы Комиссии

10. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право: получать необходимые материалы и сведения от муниципальных служащих; привлекать при необходимости к работе в составе Комиссии с правом совещательного голоса представителей государственных органов, общественных и иных организаций.

12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

13. Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.

14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

15. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

16. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, прини-



мавшие участие в ее заседаниях.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

**Приложение 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Ново-Переделкино
в городе Москве
от 30 июня 2015 года № 14-ЛС**

**СОСТАВ
комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве по противодействию коррупции**

Председатель комиссии:

Макаренко Эрнест Мануелович - Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве

Члены комиссии:

Высоченко Алла Абдурахимовна - Начальник организационно-правового отдела

Колпаков Евгений Сергеевич - Юрисконсульт-главный специалист

Волчок Людмила Александровна - Депутат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

Доценко Владимир Александрович - Депутат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.11.2014 № 26-од

**О постоянно действующей комиссии по
проведению инвентаризации денежных
средств и имущества, а также по приему,
передаче и списанию основных средств
и материальных запасов аппарата Совета
депутатов муниципального округа Ново-
Переделкино в городе Москве**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п. 2.2. Приказа Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»:

1. Утвердить Положение о порядке работы постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации денежных средств и имущества, а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (приложение 1).

2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации денежных средств и имущества, а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (приложение 2).



3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия.

4. Со дня вступления настоящего распоряжения в силу признать утратившим силу распоряжение главы муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 28 августа 2013 г. № 16-од «О создании комиссии для проверки поступления и выбытия основных средств и материальных запасов в 2013».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве Макаренко Э.М.

**Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве**

Э.М. Макаренко

**Приложение 1 распоряжения
аппарата СД МО
Ново-Переделкино
в городе Москве
от 13.11.2014 г. № 26-од**

Положение о порядке работы постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации денежных средств и имущества, а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации денежных средств и имущества аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее – аппарата СД МО), а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, функции, задачи, регламент работы комиссии по проведению инвентаризации денежных средств и имущества аппарата СД МО, а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов (далее по тексту - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 года N 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными приказом Минфина Российской Федерации от 13 октября 2003 года N 91н и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

2. Образование и состав комиссии

2.1. Комиссия является коллегиальным органом аппарата СД МО, основанным на постоянной основе. Персональный состав Комиссии назначается главой муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

2.2. В состав Комиссии входят не менее 3 человек - председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, член Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии организует ее работу, созывает заседания Комиссии и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протокол заседания Комиссии и иные документы, исходящие от ее имени.

2.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Председатель Комиссии несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обо-



снованность и объективность принятых Комиссией решений.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3. Задачи и функциональные обязанности

3.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации денежных средств и имущества аппарата СД МО, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

3.2. Основными функциональными обязанностями комиссии являются:

- производство осмотра объектов, подлежащих списанию, установка факта непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию, используя при этом необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета;
- установка причины списания объекта (физический и моральный износ, реконструкция объектов, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии и др.);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производство их оценки в соответствии с правилами бухгалтерского учета;
- осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов основных средств годных деталей, узлов и материалов;
- оформление актов на списание основных средств установленной формы.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются главой муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, кроме случаев, предусмотренных в пункте 4.2 настоящего Положения.

4.2. Проведение инвентаризаций обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 01 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

4.3. Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов.

4.4. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии, в отсутствие председателя - заместителем председателя.

4.5. При списании средств вычислительной техники и оборудования прикладывается техническое заключение о состоянии объектов основных средств с указанием конкретных причин выхода из строя объекта.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.7. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

Член Комиссии может проголосовать «за», «против» или «воздержаться».

4.8. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к акту приема-передачи.



4.9. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя.

**Приложение 2 распоряжения
аппарата СД МО
Ново-Переделкино
в городе Москве
от 13.11.2014 г. № 26-од**

Состав постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации денежных средств и имущества, а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

1. Председатель Комиссии:

Колпаков Е.С. – юрисконсульт – главный специалист

2. Заместитель председателя Комиссии:

- Загоруйко Г.А. – главный специалист по организационным вопросам

3. Члены Комиссии:

- Высоченко А.А. – начальник организационно – правового отдела.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

27 июля 2015 года № 73

**О согласовании проекта
изменения схемы размещения
нестационарных торговых объектов**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О делении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», учитывая обращение Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 14 июля 2015 года №02-40-5164/15 **Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:**

1.Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов (приложение).

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

3.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», и разместить на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино www.nr-mos.ru.

4.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве Макаренко Э.М.

**Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве**

Э.М. Макаренко



Приложение
к решению Совета
депутатов муниципального
округа Ново-Переделкино
в городе Москве
от 27.07.2015 № 73

Проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов

№ п/п	Вид объекта	Адрес размещения	Специализация	Площадь размещения	Период размещения	Примечание
1	Пресс-стенд	9-ая Чоботовская аллея на пересечении с 1-й Чоботовской аллеей	Печать	1 кв.м.		

РЕШЕНИЕ

27.07.2015 № 75

О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 3 квартал 2015 года

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», и учитывая обращение заместителя главы управы Ново-Переделкино города Москвы № 05-801/15 от 10 июля 2015 года **Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:**

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 3 квартал 2015 года (приложение).
2. Направить копию настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и в управу района Ново-Переделкино в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино www.np-mos.ru
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э.М.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве

Э.М. Макаренко



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ново-Переделкино
в городе Москве
от 27 июля 2015года № 75**

Ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 3 квартал 2015 года

№	Наименование мероприятия	Дата и время	Адрес проведения мероприятия	Организатор проведения мероприятия
Досуговые и социально-воспитательные мероприятия				
1	«Ромашковая Русь». Досугово-игровое мероприятие, посв. Дню семьи, любви и верности для жителей района	09.07.15 16:00	Дворовая площадка ул. Ск. Мухиной, д.3	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
2	«Летние деньки». Досугово-игровое мероприятие для жителей района.	23.07.15 16:00	Дворовая площадка Ул. Ск. Мухиной, д.12	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
3	«Московское варенье». Досугово-игровое мероприятие для жителей Западного округа	07.08.15 15:00	Открытая площадка Ул. Ярцевская, вл.21	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
4	«Час веселых затей». Досугово-игровое мероприятие для жителей района.	11.08.15	Дворовая площадка Боровское шоссе, д.34	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
5	«С любовью, городу Москве посвящается...». Мастер-классы декоративно-прикладного направления для жителей района, посв. Дню города.	05.09.15 16:00	Открытая площадка ул.Ск. Мухиной, д.4	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
6	«Веселый хоровод по Осени идет...» Досугово-игровое мероприятие для жителей района.	16.09.15 16:00	Дворовая площадка ул. Новоорловская, д.8	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
7	Турнир по шашкам среди старшего поколения района	сентябрь	ЦСО Боровское шоссе, д.32	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
8	«Головоломки от 5 до 99». Мастер-класс интеллектуального направления для старшего поколения	23.09.15 15:00	ЦСО Боровское шоссе, д.32	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
Физкультурно-оздоровительные мероприятия				
1	Спортивно-массовое мероприятие «Праздник нашего двора» для жителей района	01.07.15 16.00	Дворовая площадка Боровское шоссе, д.44 корп.1	Управа
2	Спортивно-игровое мероприятие «Лето, Я и спортивные друзья!» для жителей района Ново-Переделкино	01.07.15 16.00	Открытая спортивная площадка, ул. Новопеределкинская, д.8	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
3	Соревнования по Дартсу среди детей и подростков 1998 г. р. и моложе	03.07.15 16.00	Открытая спортивная площадка ЦО 1455 Боровское шоссе, д.18.к.4	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
4	Турнир по футболу среди детей и подростков 1998 г. р. и моложе	06.07.15 16.00	Открытая спортивная площадка ул. Ск. Мухиной, д. 7	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
5	Соревнования по настольному хоккею среди детей и подростков 2000 г. р. и моложе	08.07.15 15.00	Открытая спортивная площадка Боровское шоссе, д.20	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
6	Спортивно-массовое мероприятие, посвященное Дню семьи, любви и верности для жителей района	08.07.15 16.00	Дворовая площадка Ул. Новоорловская д.16	Управа
7	Соревнования по настольному теннису среди детей и подростков 2000 г. р. и моложе	11.07.15 13.00	Открытая спортивная площадка Боровское шоссе, д.20	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
8	Спортивно-массовое мероприятие «Праздник нашего двора» для жителей района	15.07.15 16.00	Дворовая площадка Ул. Лукинская д.7	Управа
9	Турнир по футболу среди детей и подростков 1998 г. р. и моложе	20.07.15 16.00	Открытая спортивная площадка ул. Ск. Мухиной, д. 7	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
10	Спортивно-массовое мероприятие «Праздник нашего двора» для жителей района	22.07.15 16.00	Дворовая площадка Боровское шоссе, д.56	Управа
11	Спортивно-массовое мероприятие, посвященное Дню военно-морского флота для жителей района	26.07.15 12.00	Дворовая площадка Боровское шоссе, д.39	Управа



12	Спортивно-массовое мероприятие «Праздник нашего двора» для жителей района	29.07.15 16.00	Дворовая площадка Ул. Шолохова д.28	Управа
13	Спортивно-массовое мероприятие «Праздник нашего двора» для жителей района	05.08.15 16.00	Дворовая площадка Ул. Ск. Мухиной, д.5	Управа
14	Спортивно-массовое мероприятие, посвященное Дню физкультурника для жителей района	10.08.15 12.00	Дворовая площадка Ул.Новопеределкинская, д.16	Управа
15	Турнир по футболу посвященный Дню Физкультурника среди детей и подростков 1998 г. р. и моложе	10.08.15 16.00	Открытая спортивная площадка ул. Ск. Мухиной, д. 7	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
16	Спортивно-игровое мероприятие «Физкультура – заветная страна!» посвященное Дню Физкультурника для жителей района Ново-Переделкино	10.08.15 16.00	Открытая спортивная площадка, ул. Боровское шоссе, д.45	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
17	Спортивно-массовое мероприятие «Праздник нашего двора» для жителей района	12.08.15 16.00	Дворовая площадка Ул. Ск. Мухиной, д.10 корп.2	Управа
18	Спортивно-массовое мероприятие «Праздник нашего двора» для жителей района	19.08.15 16.00	Дворовая площадка Боровское шоссе, д.30	Управа
19	Спортивно-массовое мероприятие, посвященное Дню Российского флага для жителей района	22.08.15 12.00	Дворовая площадка Ул.Новопеределкинская, д.8	Управа
20	Соревнования по волейболу в рамках Спартакиады «Спорт для всех»	22.08.15 14.00	Дворовая площадка Ул. Ск. Мухиной д.7 корп.2	Управа
21	Спортивно-игровое мероприятие «Флаг Российский гордо реет!» посвященное Дню Государственного Флага Российской Федерации для жителей района Ново-Переделкино	22.08.15 16.00	Открытая спортивная площадка, ул. Ск. Мухиной, д.7 к.1	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
22	Турнир по футболу посвященный Дню Государственного Флага Российской Федерации среди детей и подростков 1998 г. р. и моложе	24.08.15 16.00	Открытая спортивная площадка ул. Ск. Мухиной, д. 7	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
23	Соревнования по футболу «Летний Кубак – 2015» в рамках Спартакиады «Спорт для всех»	август 19.00	Спортивные площадки района	Управа
24	Спортивно-массовое мероприятие «Праздник Москвы», посвященное Дню города для жителей района	05.09.15 16.00	Дворовая площадка Ул. Ск. Мухиной д.4-6	Управа
25	Турнир по футболу посвященный Дню Города среди детей и подростков 1998 г. р. и моложе	07.09.15 16.00	Открытая спортивная площадка ул. Ск. Мухиной, д. 7	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
26	Спортивно-игровое мероприятие «Спорт – старшее поколение» для старшего поколения и лиц с ограниченными возможностями района Ново-Переделкино	08.09.15 11.00	Открытая спортивная площадка ул. Чоботовская, д. 3	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
27	Соревнования по легкоатлетическому кроссу среди детей и подростков 2000 г. р. и моложе	09.09.15 16.00	Открытая спортивная площадка ЦО 1455 Боровское шоссе, д.18.к.4	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
28	Спортивное соревнование «Папа, мама и я – спортивная семья»	12.09.15 11.00	Стадион ул. Федосьинская, д.20	Управа
29	Турнир по футболу среди детей и подростков 1998 г. р. и моложе	16.09.15 16.00	Открытая спортивная площадка ул. Новоорловская, д.12/14	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
30	Спортивное соревнование «Экстрим против наркотиков» для детей и подростков района Ново-Переделкино	18.09.15 17.00	Стадион Ул. Новопеределкинская, д.13/1	Управа
31	Турнир по баскетболу среди девочек и мальчиков 2000 г. р. и моложе	19.09.15 12.00	Спортивный зал ГБОУ СОШ №1018 ул. Шолохова д.8	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
32	Турнир по баскетболу среди детей и подростков 8 - 13 лет	23.09.15 18.00	Спортивный зал ГБОУ СОШ №1018 ул. Шолохова д.8	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
33	Соревнование по настольному теннису среди детей и подростков 1999 г. р. и моложе	25.09.15 15.30	Спортивный зал ГБОУ СОШ №1018 ул. Шолохова д.8	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»
34	Соревнования по Дартсу среди детей и подростков 1998 г. р. и моложе	26.09.15 12.00	Открытая спортивная площадка ЦО 1455 Боровское шоссе, д.18.к.4	ГБУ «ЦРиТ «Юнион»



35	Спортивное соревнование по самбо для детей и подростков района Ново-Переделкино	Сентябрь 2015 10.00	Спортивный зал ГБУ ДОДСН ДЮСШ «Борец»	Управа
36	Соревнования по футболу в рамках Спартакиады среди детей и подростков	15.09 по 30.09 15-00	Стадионы школ района	Управа
37	Соревнования по легкой атлетике в рамках Спартакиады среди детей и подростков	Сентябрь 15-00	Стадионы школ района	Управа

РЕШЕНИЕ

27.07.2015 № 76

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 20.01.2015 № 4 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Ново-Переделкино города Москвы в 2015 году»

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. N 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», принимая во внимание обращение и.о. главы управы района Ново-Переделкино от 08.07.2015 № 05-796/15, а также согласование главой управы района Ново-Переделкино проекта решения, **Совет депутатов принял решение:**

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 20.01.2015 № 4 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Ново-Переделкино города Москвы в 2015 году»:

1.1. Приложение 1 решения изложить в редакции приложения к настоящему решению.

2. Главе управы района Ново-Переделкино обеспечить реализацию дополнительных мероприятий, утвержденных в приложении к настоящему решению, за счет социально-экономического развития района в 2015 году.

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

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nr-mos.ru.

5. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э. М.**

**Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве Э.М.**

Макаренко



Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию
района Ново-Переделкино города Москвы в 2015 году

№ п/п	Перечень направлений расходования (484-ПП от 13.09.2012)	Перечень мероприятий	Финансирование (тыс. руб.)
1.	1. Ремонт жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, супругов погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, ветерана Великой Отечественной войны, не вступившей в повторный брак, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также других граждан, признанных нуждающимися районной или окружной комиссией по оказанию адресной социальной помощи	1. Ремонт жилых помещений в соответствии с заявлениями инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, супругов погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, ветерана Великой Отечественной войны, не вступившей в повторный брак, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также других граждан, признанных нуждающимися районной или окружной комиссией по оказанию адресной социальной помощи	150,0
2.	Оказание социально-бытовых услуг льготным категориям граждан, проживающих на территории административного округа города Москвы, а также оказание адресной материальной помощи 2.2. Вещевая, продуктовые наборы, товары длительного пользования 2.3. Материальная помощь (денежная)	2.1. Оказание социально-бытовых услуг, организация экскурсий для пенсионеров, инвалидов, граждан льготных категорий	251,8
			950,6
			800,0



	<p>Реализация дополнительных мероприятий в сфере досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, а также приобретение и содержание имущества для указанной работы, в том числе для реализации органами местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы</p> <p>3.2. Организация и проведение праздничных и социально-значимых мероприятий (День Победы, День Города, Новый год и т.д.)</p> <p>3.3. Приобретение цветов для проведения социально-значимых мероприятий, поздравления ветеранов, граждан льготных категорий.</p> <p>3.4. Приобретение подарков для выпускников-медалистов школ района</p> <p>3.5. Организация и проведение спортивных соревнований и мероприятий</p> <p>3.6. Наградной материал для проведения спортивных соревнований.</p> <p>3.7. Приобретение спортивной экипировки и игрового инвентаря для проведения соревнований</p>	<p>3.1. Транспортные услуги для доставки граждан на спортивные, праздничные и социально-значимые мероприятия</p>	<p>300</p>
		<p>1 820,0</p>	
		<p>0,0</p>	
<p>3.</p>		<p>0</p>	
		<p>700,0</p>	
		<p>100,0</p>	
		<p>100,0</p>	
	<p>Итого</p>		<p>5 172,4</p>



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 апреля 2014 года № 76-п

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

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 администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 26 марта 2014 года № 75-п администрация постановляет:

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

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

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 10 октября 2012 года № 185-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за исполняющим обязанности главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское **Власенко Н.Г.**

**И.о. главы администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское**

Н.Г. Власенко



**Приложение
к постановлению
администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 1 апреля 2014 года № 76-п**

**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 администрацией муниципального округа Очаково-Матвеевское (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 Очаково-Матвеевское.

Наименование органа местного самоуправления муниципального округа

Очаково-Матвеевское, предоставляющего муниципальную услугу

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией муниципального округа Очаково-Матвеевское (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 Очаково-Матвеевское (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 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;
 - 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 б 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 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 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 факта прекращения трудового
договора заключенного работодателем
- физическим лицом, не являющегося
индивидуальным предпринимателем, с
работником»**

Запрос принят _____ 20__ года № _____

Главе администрации муниципального округа
Очаково-Матвеевское
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 Очаково-Матвеевское трудовой договор, заключенный мной _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства _____,

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

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское 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 администрации муниципального округа
 Очаково-Матвеевское
 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 Очаково-Матвеевское факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____

 (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
 контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

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

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское 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 администрации муниципального округа
Очаково-Матвеевское
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 Очаково-Матвеевское факт прекра-
щения 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 Очаково-Матвеевское или моему предста-
вителю;
- 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. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское
Регистрационный номер _____
Дата регистрации ____ _____ 20____ года

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

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское
Регистрационный номер _____
Дата регистрации ____ _____ 20____ года

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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 апреля 2014 года № 77-п

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 администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 26 марта 2014 года № 75-п администрация постановляет:

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 Очаково-Матвеевское в городе Москве от 10 октября 2012 года № 184-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за исполняющим обязанности главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское **Власенко Н.Г.**

**И.о. главы администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское**

Н.Г. Власенко

**Приложение
к постановлению
администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 1 апреля 2014 года № 77-п**

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 администрацией муниципального округа Очаково-Матвеевское (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 Очаково-Матвеевское.

Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Очаково-Матвеевское, предоставляющего муниципальную услугу

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

Заявитель

6. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве (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, гражданском которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданском 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 реги-



страции 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 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 администрации;
- 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 адми-



нистрации 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 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 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, 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 администрации.
- 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 администрации 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, запро-



са и проекта постановления администрация или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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:

1) принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего в соответствии с Требованиями по запросу, проекту постановления администрации или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом должностное лицо может пригласить заявителя в администрацию для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

2) обеспечивает передачу постановления администрации 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 администрации 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 администрацией и Советом депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (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 (бездействия) 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
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения вступления в брак
лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»**

Запрос принят _____ 20__ года № _____

Главе администрации муниципального округа
Очаково-Матвеевское
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

«Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

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

_____,
число, месяц и год рождения

место жительства _____,

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

гражданство _____

вступить в брак с _____,

фамилия, имя, отчество (полностью),

_____,
число, месяц и год рождения

место жительства _____,

гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

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

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____

подпись

расшифровка подписи



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 апреля 2014 года № 78-п

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 администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 26 марта 2014 года № 75-п администрация постановляет:

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 Очаково-Матвеевское в городе Москве от 10 октября 2012 года № 183-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за исполняющим обязанности главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское **Власенко Н.Г.**

**И.о. главы администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское**

Н.Г. Власенко

**Приложение
к постановлению
администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 1 апреля 2014 года № 78-п**

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

І. 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 Очаково-Матвеевское (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 Очаково-Матвеевское;
- 4) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Очаково-Матвеевское.

Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Очаково-Матвеевское, предоставляющего муниципальную услугу

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией муниципального округа Очаково-Матвеевское (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 Очаково-Матвеевское (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 Очаково-Матвеевское;

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, в чью 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 ра-



боты 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
Очаково-Матвеевское
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги

получен ____ 20__ года

Заявитель _____/_____

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

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское Устав тер-
риториального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

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

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
Очаково-Матвеевское
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги

получен ____ ____ 20__ года

Заявитель _____/_____

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

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

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

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____

место жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

подпись

расшифровка

Представитель заявителя _____/_____

подпись

расшифровка



РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.01.2014 № 1-р

О Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В целях эффективного расходования средств местного бюджета при поставках товаров, выполнении работ, оказании услуг, реализации Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных актов о закупке:

1. Утвердить Положение о Единой Комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Очаково-Матвеевское (приложение 1).
2. Утвердить состав Единой Комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Очаково-Матвеевское (приложение 2).
3. Считать утратившим силу распоряжение главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 28.03.2013г №19-р «О Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд».
4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское **Власенко Н.Г.**

Глава администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское

О.В.Калинин

Приложение 1
к распоряжению
администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 09.01.2014 № 1-р

Положение о Единой Комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Очаково-Матвеевское.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Очаково-Матвеевское, определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

1.2. Основные понятия:

- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд заказчика и завершаются заключением контракта;
- участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое ли-



цо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

- конкурс - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта;

- открытый конкурс - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования;

- конкурс с ограниченным участием - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования и победитель такого конкурса определяется из числа участников закупки, прошедших предквалификационный отбор;

- двухэтапный конкурс - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования либо единые требования и дополнительные требования и победителем такого конкурса признается участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении обоих этапов такого конкурса (в том числе прошедший предквалификационный отбор на первом этапе в случае установления дополнительных требований к участникам такого конкурса) и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса;

- аукцион - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта;

- аукцион в электронной форме (электронный аукцион) - аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором;

- запрос котировок - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях заказчика в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта;

- запрос предложений - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях в товаре, работе или услуге для нужд заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика в товаре, работе или услуге.

1.3. Процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводятся самим заказчиком.

1.4. Заказчик вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса или аукциона, в том числе для разработки конкурсной документации, документации об аукционе, размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса или электронного аукциона, направления приглашений принять участие в закрытом конкурсе, закрытом конкурсе с ограниченным участием, закрытом двухэтапном конкурсе или в закрытом аукционе, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом создание комиссии по осуществлению закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта, предмета и существенных условий контракта, утверждение проекта контракта, конкурсной документации, документации об аукционе и подписание контракта осуществляются заказчиком.

1.5. В процессе осуществления своих полномочий Единая комиссия взаимодействует с заказчиком и специализированной организацией (в случае ее привлечения заказчиком) в порядке, установленном настоящим Положением.



1.6. При отсутствии председателя Единой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

2. Правовое регулирование

Единая комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции), иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, распоряжениями заказчика и настоящим Положением.

3. Цели создания и принципы работы Единой комиссии

3.1. Единая комиссия создается в целях проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запросов котировок, запросов предложений.

3.2. В своей деятельности Единая комиссия руководствуется следующими принципами.

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

4. Функции Единой комиссии

4.1. Открытый конкурс. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.1.1. Единая комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе публично во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в таком конкурсе осуществляются в один день.

4.1.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе или в случае проведения открытого конкурса по нескольким лотам перед вскрытием таких конвертов и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов в отношении каждого лота заявкам на участие в открытом конкурсе Единая комиссия объявляет участникам конкурса, присутствующим при вскрытии таких конвертов и (или) открытии указанного доступа, о возможности подачи заявок на участие в открытом конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в открытом конкурсе до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа. При этом Единая комиссия объявляет последствия подачи двух и более заявок на участие в открытом конкурсе одним



участником конкурса.

4.1.3. Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, если такие конверты и заявки поступили заказчику до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа. В случае установления факта подачи одним участником открытого конкурса двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого участника, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику.

4.1.4. Единой комиссией ведется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе. Указанный протокол подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается в единой информационной системе. При проведении открытого конкурса в целях заключения контракта на выполнение научно-исследовательских работ в случае, если допускается заключение контрактов с несколькими участниками закупки, а также на выполнение двух и более поисковых научно-исследовательских работ этот протокол размещается в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

4.1.5. В обязанности Единой комиссии входит рассмотрение и оценка конкурсных заявок.

4.1.6. Единая комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.

Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

4.1.7. Единая комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

4.1.8. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе Единая комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

4.1.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

- место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;
- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений Закона о контрактной системе и положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации;
- решение каждого члена комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе;
- порядок оценки заявок на участие в конкурсе;
- присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении та-



ким заявкам порядковых номеров;

- наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.

4.1.10. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, в котором должна содержаться следующая информация:

- место, дата, время проведения рассмотрения такой заявки;
- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес участника конкурса, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе;
- решение каждого члена комиссии о соответствии такой заявки требованиям Закона о контрактной системе и конкурсной документации;
- решение о возможности заключения контракта с участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе.

4.1.11. Протоколы, указанные в п. п. 4.1.9 и 4.1.10 настоящего Положения, составляются в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами Единой комиссии. К этим протоколам прилагаются содержащиеся в заявках на участие в конкурсе предложения участников конкурса о цене единицы товара, работы или услуги, стране происхождения и производителе товара. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе с указанными приложениями размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанных протоколов.

4.1.12. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

4.2. Особенности проведения конкурса с ограниченным участием.

4.2.1. При проведении конкурса с ограниченным участием применяются положения Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса, п. 4.1 настоящего Положения с учетом особенностей, определенных ст. 56 Закона о контрактной системе.

4.3. Особенности проведения двухэтапного конкурса.

4.3.1. При проведении двухэтапного конкурса применяются положения Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса с учетом особенностей, определенных ст. 57 Закона о контрактной системе.

4.3.2. На первом этапе двухэтапного конкурса Единая комиссия проводит с его участниками, подавшими первоначальные заявки на участие в таком конкурсе в соответствии с положениями Закона о контрактной системе, обсуждения любых содержащихся в этих заявках предложений участников такого конкурса в отношении объекта закупки. При обсуждении предложения каждого участника двухэтапного конкурса Единая комиссия обязана обеспечить равные возможности для участия в этих обсуждениях всем участникам двухэтапного конкурса. На обсуждении предложения каждого участника такого конкурса вправе присутствовать все его участники.

Срок проведения первого этапа двухэтапного конкурса не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в таком конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в таком конкурсе.

Результаты состоявшегося на первом этапе двухэтапного конкурса обсуждения фиксируются Единой комиссией в протоколе его первого этапа, подписываемом всеми присутствующими членами Единой комиссии по окончании первого этапа такого конкурса, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются в единой информационной системе.

В протоколе первого этапа двухэтапного конкурса указываются информация о месте, дате и времени проведения первого этапа двухэтапного конкурса, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника такого конкурса, конверт с заявкой которого на участие в таком конкурсе вскрывается и (или) доступ к поданным в форме электронных документов заявкам которого открывается, предложения в отношении объекта закупки.

4.3.3. В случае если по результатам предквалификационного отбора, проведенного на первом этапе



двухэтапного конкурса, ни один участник закупки не признан соответствующим установленным единым требованиям и дополнительным требованиям или только один участник закупки признан соответствующим таким требованиям, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

4.3.4. На втором этапе двухэтапного конкурса Единая комиссия предлагает всем участникам двухэтапного конкурса, принявшим участие в проведении его первого этапа, представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с указанием цены контракта с учетом уточненных после первого этапа такого конкурса условий закупки.

Участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении его первого этапа, вправе отказаться от участия во втором этапе двухэтапного конкурса.

Окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе подаются участниками первого этапа двухэтапного конкурса, рассматриваются и оцениваются Единой комиссией в соответствии с положениями Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса в сроки, установленные для проведения открытого конкурса и исчисляемые с даты вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

4.3.5. В случае если по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе подана только одна такая заявка или не подано ни одной такой заявки, либо только одна такая заявка признана соответствующей Закону о контрактной системе и конкурсной документации, либо конкурсная Единая комиссия отклонила все такие заявки, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

4.4. При проведении конкурсов в целях обеспечения экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсах, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора участников конкурса, оценки соответствия участников конкурсов дополнительным требованиям заказчик вправе привлекать экспертов, экспертные организации.

4.5. Электронный аукцион. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.5.1. Единая комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать семь дней с даты окончания срока подачи указанных заявок.

4.5.2. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.

Участник электронного аукциона не допускается к участию в нем в случае:

- непредоставления информации, предусмотренной ч. 3 ст. 66 Закона о контрактной системе, или предоставления недостоверной информации;
- несоответствия информации, предусмотренной ч. 3 ст. 66 Закона о контрактной системе, требованиям документации о таком аукционе.

Отказ в допуске к участию в электронном аукционе по иным основаниям не допускается.

4.5.3. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, подписываемый всеми присутствующими на заседании Единой комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок.

Указанный протокол должен содержать информацию:

- о порядковых номерах заявок на участие в таком аукционе;
- о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, которой присвоен соответствующий порядковый номер, к участию в таком аукционе и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем;
- о решении каждого члена Единой комиссии в отношении каждого участника такого аукциона о допуске к участию в нем и о признании его участником или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.



Указанный протокол не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе направляется заказчиком оператору электронной площадки и размещается в единой информационной системе.

4.5.4. В случае если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в таком аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в нем, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, такой аукцион признается несостоявшимся. В протокол, указанный в п. 4.5.3 настоящего Положения, вносится информация о признании такого аукциона несостоявшимся.

4.5.5. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе и документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в соответствии с ч. 19 ст. 68 Закона о контрактной системе, в части соответствия их требованиям, установленным документацией о таком аукционе.

Единой комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящей статьей. Для принятия указанного решения Единая комиссия рассматривает информацию о подавшем данную заявку участнике такого аукциона, содержащуюся в реестре участников такого аукциона, получивших аккредитацию на электронной площадке.

4.5.6. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, направленных в соответствии с ч. 19 ст. 68 Закона о контрактной системе, до принятия решения о соответствии пяти таких заявок требованиям, установленным документацией о таком аукционе. В случае если в таком аукционе принимали участие менее чем десять его участников и менее чем пять заявок на участие в таком аукционе соответствуют указанным требованиям, Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем. Рассмотрение данных заявок начинается с заявки на участие в таком аукционе, поданной его участником, предложившим наиболее низкую цену контракта, и осуществляется с учетом ранжирования данных заявок в соответствии с ч. 18 ст. 68 Закона о контрактной системе.

Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать три рабочих дня с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

4.5.7. Заявка на участие в электронном аукционе признается не соответствующей требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в случае:

- непредставления документов и информации, которые предусмотрены п. п. 1, 3 - 5, 7 и 8 ч. 2 ст. 62, ч. 3 и 5 ст. 66 Закона о контрактной системе, несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным документацией о таком аукционе, наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике такого аукциона на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;

- несоответствия участника такого аукциона требованиям, установленным в соответствии со ст. 31 Закона о контрактной системе.

4.5.8. Результаты рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе фиксируются в протоколе подведения итогов такого аукциона, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами Единой комиссии, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются заказчиком на электронной площадке и в единой информационной системе. Указанный протокол должен содержать информацию о порядковых номерах пяти заявок на участие в таком аукционе (в случае принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, или в случае принятия Единой комиссией на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми участниками такого аукциона, принявшими участие в нем, решения о соответствии более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок установленным требованиям), которые ранжированы в соответствии с ч. 18 ст. 68 Закона о контрактной системе и в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией о таком аукционе, или, если на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми



его участниками, принявшими участие в нем, принято решение о соответствии установленным требованиям более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок, а также информацию об их порядковых номерах, решение о соответствии или о несоответствии заявок на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о нем, с обоснованием этого решения и с указанием положений Закона о контрактной системе, которым не соответствует участник такого аукциона, положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем, информацию о решении каждого члена Единой комиссии в отношении каждой заявки на участие в таком аукционе.

4.5.9. Участник электронного аукциона, который предложил наиболее низкую цену контракта и заявка на участие в таком аукционе которого соответствует требованиям, установленным документацией о нем, признается победителем такого аукциона.

4.5.10. В случае если Единой комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, всех вторых частей заявок на участие в нем или о соответствии указанным требованиям только одной второй части заявки на участие в нем, такой аукцион признается несостоявшимся.

4.5.11. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком аукционе подана только одна заявка на участие в нем, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения единственной заявки на участие в таком аукционе и соответствующих документов рассматривает эту заявку и эти документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения единственной заявки на участие в таком аукционе, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии участника такого аукциона, подавшего единственную заявку на участие в таком аукционе, и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии данного участника и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации о таком аукционе, которым не соответствует единственная заявка на участие в таком аукционе;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии участника такого аукциона и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии указанного участника и поданной им заявки на участие в таком аукционе требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе.

4.5.12. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что Единой комиссией принято решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком второй части этой заявки единственного участника такого аукциона и соответствующих документов рассматривает данную заявку и указанные документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения заявки единственного участника такого аукциона, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и данной заявки требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации о таком аукционе, которым не соответствует эта заявка;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и поданной им заявки на участие в таком аукционе требованиям названного Закона и (или) документации о таком аукционе.

4.5.13. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в течение де-



сяти минут после начала проведения такого аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене контракта, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком вторых частей заявок на участие в таком аукционе его участников и соответствующих документов рассматривает вторые части этих заявок и указанные документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол подведения итогов такого аукциона, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии участников такого аукциона и данных заявок требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствуют данные заявки, содержания данных заявок, которое не соответствует требованиям документации о таком аукционе;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в таком аукционе требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок требованиям названного Закона и (или) документации о таком аукционе.

4.5.14. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

4.6. Запрос котировок. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.6.1. Единая комиссия осуществляет вскрытие конвертов с котировочными заявками в течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассматривает такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки.

4.6.2. Конверты с такими заявками вскрываются публично во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок. Вскрытие всех поступивших конвертов с такими заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам осуществляются в один день. Информация о месте, дате, времени вскрытия конвертов с такими заявками и (или) об открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой на участие в запросе котировок которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в запросе котировок которого открывается, цена товара, работы или услуги, указанная в такой заявке, информация, необходимая заказчику в соответствии с извещением о проведении запроса котировок, объявляются при вскрытии конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам Единая комиссия обязана объявить участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии этих конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

В случае установления факта подачи одним участником запроса котировок двух и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не отозваны, все заявки на участие в запросе котировок, поданные этим участником, не рассматриваются и возвращаются ему.

4.6.3. Победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы или услуги. При предложении наиболее низкой цены товара, работы или услуги несколькими участниками запро-



са котировок победителем запроса котировок признается участник, заявка на участие в запросе котировок которого поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок, в которых предложена такая же цена.

4.6.4. Единая комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, либо предложенная в таких заявках цена товара, работы или услуги превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, или участником запроса котировок не предоставлены документы и информация, предусмотренные ч. 3 ст. 73 Закона о контрактной системе.

Отклонение заявок на участие в запросе котировок по иным основаниям не допускается.

4.6.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором содержится информация о заказчике, о существенных условиях контракта, о всех участниках, подавших заявки на участие в запросе котировок, об отклоненных заявках на участие в запросе котировок с обоснованием причин отклонения (в том числе с указанием положений Закона о контрактной системе и положений извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют заявки на участие в запросе котировок этих участников, предложений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок, не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок, нарушений федеральных законов и иных нормативных правовых актов, послуживших основанием для отклонения заявок на участие в запросе котировок), предложение о наиболее низкой цене товара, работы или услуги, информация о победителе запроса котировок, об участнике запроса котировок, предложившем в заявке на участие в запросе котировок цену контракта такую же, как и победитель запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий.

4.6.6. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии и в день его подписания размещается в единой информационной системе.

4.6.7. В случае если Единой комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся.

4.6.8. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

4.7. Запрос предложений. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.7.1. Единой комиссией при рассмотрении заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений вскрываются поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений.

4.7.2. Участники запроса предложений, подавшие заявки, не соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, отстраняются, и их заявки не оцениваются. Основания, по которым участник запроса предложений был отстранен, фиксируются в протоколе проведения запроса предложений. В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более заявок на участие в запросе предложений заявки такого участника не рассматриваются и возвращаются ему.

Все заявки участников запроса предложений оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений, фиксируются в виде таблицы и прилагаются к протоколу проведения запроса предложений, после чего оглашаются условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку.

4.7.3. После оглашения условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, запрос предложений завершается, всем участникам запроса предложений или участнику запроса предложений, пода-



вшему единственную заявку на участие в запросе предложений, предлагается направить окончательное предложение не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений.

Если все присутствующие при проведении запроса предложений его участники отказались направить окончательное предложение, запрос предложений завершается. Отказ участников запроса предложений направлять окончательные предложения фиксируется в протоколе проведения запроса предложений.

4.7.4. Вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям осуществляются Единой комиссией на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений и фиксируются в итоговом протоколе. Участники запроса предложений, направившие окончательные предложения, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с окончательными предложениями и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям.

4.7.5. Выигравшим окончательным предложением является окончательное предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет потребности заказчика в товарах, работах, услугах. В случае если в нескольких окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения контракта, выигравшим окончательным предложением признается окончательное предложение, которое поступило раньше.

4.7.6. В итоговом протоколе фиксируются все условия, указанные в окончательных предложениях участников запроса предложений, принятое на основании результатов оценки окончательных предложений решение о присвоении таким окончательным предложениям порядковых номеров и условия победителя запроса предложений. Итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений размещаются в единой информационной системе в день подписания итогового протокола.

4.7.7. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

5. Порядок создания и работы Единой комиссии

5.1. Единая комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе. Персональный состав Единой комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Единой комиссии утверждаются распоряжением заказчика.

5.2. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

Число членов Единой комиссии должно быть не менее чем пять человек, число членов котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений должно быть не менее чем три человека.

5.3. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав Единой комиссии должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов Единой комиссии.

5.4. Заказчик включает в состав Единой комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.5. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходя-



щей и нисходящей линии (родителями и детьми, бабушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5.6. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика, принявшего решение о создании Единой комиссии.

5.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

5.8. Уведомление членов Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания, посредством устного сообщения секретарем комиссии.

5.9. Члены Единой комиссии вправе:

5.9.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе или запросе котировок, запросе предложений.

5.9.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии.

5.9.3. Проверять правильность содержания составляемых Единой комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

5.10. Члены Единой комиссии обязаны:

5.10.1. Присутствовать на заседаниях Единой комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины).

5.10.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5.11. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований Закона о контрактной системе и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

5.12. Председатель Единой комиссии либо лицо, его замещающее:

5.12.1. Осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.12.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

5.12.3. Открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы.

5.12.4. В случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

5.12.5. Подписывает протоколы, составленные в ходе работы Единой комиссии.

5.13. Секретарь Единой комиссии осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

5.14. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере закупки товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Приложение 2
к распоряжению
администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 9.01.2014 г. № 1-р**

СОСТАВ

Единой Комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Очаково-Матвеевское.

Председатель Комиссии

Калинин Олег Владимирович

Глава администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское

Секретарь Комиссии

Осипова Марина Валерьевна

бухгалтер-главный специалист администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское

Члены Комиссии:

Зам. председателя

Власенко Наталия Георгиевна

заместитель главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское

Зайцева Надежда Николаевна

главный бухгалтер-начальник отдела администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское

Николаев Денис Федорович

главный специалист администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское

Терьян Ярослава Николаевна

юриисконсульт- главный специалист администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское

Черкезов Алексей Александрович

главный специалист администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское

Бабичева Вера Владимировна

ведущий специалист администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское

Глава администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское

О.В. Калинин



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 мая 2014 г. № 23-р

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское

В целях установления этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – муниципальных служащих) для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан Российской Федерации к органам местного самоуправления и обеспечения единых норм поведения муниципальных служащих, руководствуясь Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 23 декабря 2010 года № 21):

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское согласно приложению к настоящему распоряжению (далее – Кодекс).

2. Муниципальным служащим, независимо от замещаемой должности муниципальной службы, неукоснительно соблюдать требования Кодекса.

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

4. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 23 марта 2011 года № 16-р «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве» со дня официального опубликования настоящего распоряжения.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское Власенко Н.Г.

**Исполняющий обязанности главы
администрации муниципального
округа Очаково-Матвеевское**

Н.Г.Власенко

**Приложение
к распоряжению
администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 20 мая 2014 года № 23-р**

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс:

а) призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – муниципальными служащими) своих должностных обязанностей;



б) служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании;

в) выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

1.2. Гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства – участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), поступающие на муниципальную службу, обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом и соблюдать его в процессе своей профессиональной деятельности.

1.3. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Кодексом.

Действие настоящего Кодекса также распространяется на поведение муниципальных служащих в отношениях с иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствии с международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

1.4. Знание и соблюдение муниципальными служащими настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих

2.1. Принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан в связи с нахождением их на муниципальной службе.

2.2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами Российской Федерации, муниципальным округом Очаково-Матвеевское (далее – муниципальный округ) призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации муниципального округа (далее – администрация);

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации определяют основной смысл и содержание деятельности как администрации, так и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрации;

г) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан, быть независимыми от влияния отдельных граждан Российской Федерации, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

ж) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации, иных органов местного самоуправления;

м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликтов интересов;



н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан Российской Федерации при решении вопросов личного характера;

о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

п) соблюдать установленные в администрации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

с) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров муниципальных заимствований, муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы, а также Устав муниципального округа, иные муниципальные нормативные и правовые акты.

2.4. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Муниципальный служащий обязан уведомлять главу администрации, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

2.8. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.9. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в администрации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.



2.10. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.11. Муниципальный служащий обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.12. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в администрации либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.13. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2.14. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.15. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) подчиненных муниципальных служащих, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий (бездействия).

3. Этические правила служебного поведения муниципальных служащих

3.1. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин Российской Федерации имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами Российской Федерации.

3.3. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами Российской Федерации и коллегами.

3.4. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан Российской Федерации к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.



4. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

4.1. Нарушение муниципальным служащим настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское и урегулированию конфликтов интересов, образованной в администрации, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение настоящего Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение муниципальными служащими настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

30 июля 2015 года № 88-СД

О рассмотрении проекта градостроительного плана земельного участка по адресу: г. Москва, внутригородское муниципальное образование Очаково-Матвеевское, Матвеевская улица, вл. 4

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», Уставом муниципального округа Очаково-Матвеевское, на основании обращения заместителя главы управы района Очаково-Матвеевское города Москвы Малышева И.Ю. от 06 июля 2015 года № 118-ф **Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:**

1. Проект градостроительного плана земельного участка по адресу: г. Москва, внутригородское муниципальное образование Очаково-Матвеевское, Матвеевская улица, вл. 4 принять к сведению (приложение).

2. Направить настоящее решение в Комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы, управу района Очаково-Матвеевское города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское

К.В. Чернов



Приложение к решению Совета
депутатов муниципального
округа Очаково-Матвеевское
от 30 июля 2015 года № 88-СД

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ГОРОДА МОСКВЫ
(МОСКОМАРХИТЕКТУРА)**

125047, Москва, Триумфальная пл., д. 1 Телефон (495) 250-5520
E-mail: asi@mka.mos.ru, <http://www.mka.mos.ru>

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

№ RU77 -176000-012998

Москва



ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

№RU77-176000-012998

Градостроительный план земельного участка подготовлен для реализации *на конкурсной основе*

Местонахождение земельного участка: *г. Москва, внутригородское муниципальное образование Очаково-Матвеевское, Матвеевская улица, вл. 4*

Кадастровый номер земельного участка: *77:07:0012010:15233*

Описание местоположения границ земельного участка: *согласно Кадастровой выписке о земельном участке*

Площадь земельного участка: *1840 ± 6 кв.м*

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства): *в границах заявленного земельного участка*

План подготовлен: *Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы*

Заместитель председателя

М.П.

_____ (дата)

_____ (подпись)

/ Р.С. Мулкиджанян /

_____ (расшифровка подписи)

Представлен: *Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы*

_____ (дата)

Утвержден: *приказом Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы.*



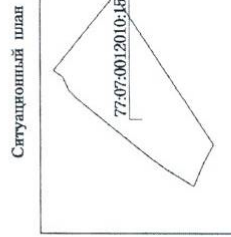
RU77-176000-012998

ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

1. ЧЕРТЕЖ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО

Координаты границ земельного участка

N точ.	X (м)	Y (м)
1	4177.483	-1288.35
2	4183.21	-1285.22
3	4188.02	-1282.43
4	4194.74	-1277.54
5	4229.02	-1255.95
6	4225.07	-1259.09
7	4227.20	-1247.98
8	4230.70	-1245.50
9	4207.67	-1217.35
10	4170.63	-1272.90
11	4174.76	-1280.52

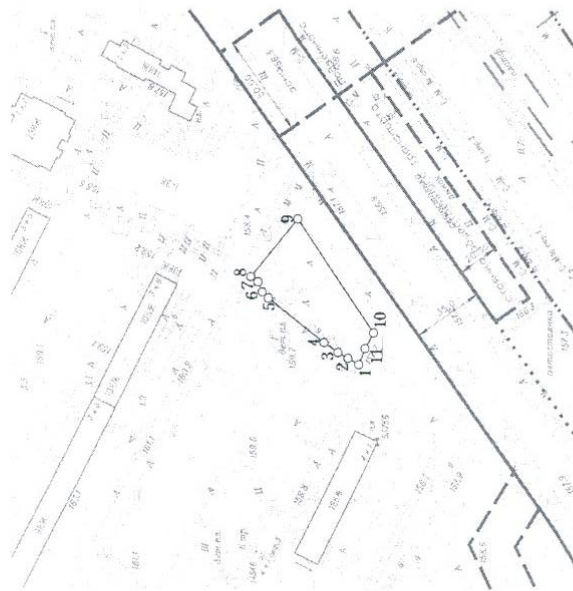


- Условные обозначения
- Границы земельного участка
 - Красные линии улично-дорожной сети
 - Границы технических зон
 - Границы озелененных территорий, не входящих в природный комплекс
 - Границы полос отвода железных дорог

Примечание:

Параметры разрешенного строительства, места допустимого размещения объектов капитального строительства - смотри раздел 2.

Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Директор	Дуденко О.В.		
Зам.нач.упр.	Гаврилов Д.М.		
Кад. инженер	Гамалева С.Ю.		
Матвеевская улица, вл. 4			
Градостроительный план земельного участка		Лист	Листов
Чертеж градостроительного плана М 1:2000		1	1
ГБУ «Мосстройинформ»			



Площадь земельного участка : 1840 +6 кв.м (0,184 га)
 Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, выполненной ГУП «Мосгоргеострест».
 Планшет: д0502 - 2014г.
 Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан 23.07.2014
 ГБУ «Мосстройинформ»



2. ИНФОРМАЦИЯ О РАЗРЕШЕННОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ТРЕБОВАНИЯХ К НАЗНАЧЕНИЮ, ПАРАМЕТРАМ И РАЗМЕЩЕНИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА*

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка:

основные виды разрешенного использования земельных участков:

- *спорт (5.1);*
- *магазины (4.4);*
- *общественное питание (4.6);*
- *обслуживание автотранспорта (4.9);*

условно разрешенные виды использования земельных участков:

- *не установлены;*

вспомогательные виды разрешенного использования объектов капитального строительства:

объекты:

- *виды использования, технологически связанные с основными видами использования объектов капитального строительства, в т.ч. необходимые для обеспечения их безопасности;*
- *виды использования, необходимые для обслуживания, временного проживания, хранения автотранспортных средств пользователей объектов основных видов и иных вспомогательных видов использования;*
- *виды использования, необходимые для инженерно-технического и транспортного обеспечения объектов основных видов и иных вспомогательных видов использования.*

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке:

не установлены.

Назначение объекта капитального строительства **Объект спорта**

№ _____, _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь:



Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охранные зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта кап. стр-ва (кв.м.)
							мин.	макс.	

2.2.2. Предельное количество этажей – **4** или предельная высота зданий, строений, сооружений – **20 м.**

2.2.3. Максимальный процент застройки **38%.**

2.2.4. Иные показатели:

Новое строительство:

Общая площадь – **3420 кв.м**

в т.ч. наземная – **2620 кв.м**

подземная – **800 кв.м**

Количество машиномест – **27 м/м**

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке **не установлены.**

Назначение объекта капитального строительства

№ _____,

(согласно чертежу)

_____ (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. ИНФОРМАЦИЯ О РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОБЪЕКТАХ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

3.1. Объекты капитального строительства **отсутствуют.**

3.2. Объектов, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, **не имеется.**



4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЛИ НЕВОЗМОЖНОСТИ РАЗДЕЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Возможность разделения земельного участка может быть установлена проектом межевания.

При подготовке градостроительного плана земельного участка использованы данные ***Интегрированной автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Москвы (ИАИС ОГД), ФГБУ "ФКП Росреестра" по Москве.***

* 1. Информация представлена на основании:

1.1. Решения Рабочей группы Градостроительно-земельной комиссии города Москвы по вопросам градостроительной деятельности (протокол от 04.02.2013 № 6 п.29);

1.2. Материалов по обоснованию Градостроительного плана земельного участка по адресу: Матвеевская ул., вл.4 от 17.04.2015 № 07-05/92-15.

**РЕШЕНИЕ****30 июля 2015 года № 89-СД****О рассмотрении проекта межевания
квартала, ограниченного Нежинской улицей,
ООПТ «Долина реки Сетунь»**

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», Уставом муниципального округа Очаково-Матвеевское, на основании обращения заместителя главы управы района Очаково-Матвеевское города Москвы Малышева И.Ю. от 06 июля 2015 года № 118-ф Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Проект межевания квартала, ограниченного Нежинской улицей, ООПТ «Долина реки Сетунь» принять к сведению (приложение).

2. Направить настоящее решение в Комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы, управу района Очаково-Матвеевское города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

**Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское**

К.В. Чернов



Приложение к решению
Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 30 июля 2015 года № 89-СД



Правительство Москвы

Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ
ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА ГОРОДА МОСКВЫ»**

Генпроектное подразделение:
НПО Территориального планирования №2

Государственный контракт № 685г от 04.12.2013 г.
Договор № 2-13/626 от 04.12.2013 г.

**Проведение работ по межеванию кварталов
застроенных территорий и актуализации проектов разделения
(межевания) земель застроенных территорий Западного
административного округа города Москвы**

Пояснительная записка

**Разработка проекта межевания квартала, ограниченного
Нежинской улицей, ООПТ «Долины реки Сетуни»
(07.07.150.2007 – номер ранее утвержденного проекта межевания,
данные которого актуализируются)
Том № 18**

Экземпляр №

Заказчик: Департамент городского
имущества города Москвы

Москва 2015 г.



Правительство Москвы
Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ
ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА ГОРОДА МОСКВЫ»

Генпроектное подразделение:
НПО Территориального планирования №2

Государственный контракт № 685г от 04.12.2013 г.
Договор № 2-13/626 от 04.12.2013 г.

Проведение работ по межеванию кварталов
застроенных территорий и актуализации проектов разделения
(межевания) земель застроенных территорий Западного
административного округа города Москвы

Пояснительная записка

Разработка проекта межевания квартала, ограниченного
Нежинской улицей, ООПТ «Долины реки Сетуни»
(07.07.150.2007 – номер ранее утвержденного проекта межевания,
данные которого актуализируются)

Том № 18

Экземпляр №

И.о. директора

М.Г. Крестмейн

**Первый заместитель
директора**

О.Д. Григорьев

**Генпроектировщик
Зам. директора института,
заведующий НПО ТП 2**

О.А. Баевский

Нач.мастерской

Т.А. Стецюк

**Исполнитель:
Гл. специалист**

Л.Г.Касьянова

Москва 2015 г.



Работа «Разработка проекта межевания квартала, ограниченного Нежинской улицей, ООПТ «Долины реки Сетуни» выполнена коллективом в составе:

№№ п\п	Занимаемая должность	Подпись	Фамилия И.О.
-----------	-------------------------	---------	--------------

1. Авторы работы в целом

1.1.	Начальник мастерской		Т.А. Стецюк
1.2.	Главный специалист		Л.Г. Касьянова
1.3.	Ведущий инженер		Г.А. Загоркова

2. При участии

2.1.	Зам. Руководителя объединения		Т.С. Жовнировская
2.2.	Зам. начальника мастерской		И.Е. Матвеева
2.3.	Главный специалист		Э.Р. Кульчицкая
2.4.	Пом. Руководителя		Т.А. Букреева
2.5.	Инженер I кат.		М.Д. Суворова



Состав сдаваемых материалов по теме: «Разработка проекта межевания квартала, ограниченного Нежинской улицей, ООПТ «Долины реки Сетуни»:

№№ томов, книг	Наименование материалов	Название чертежей
Том № 18	<p>1. Текстовые материалы: 1.1. Пояснительная записка «Проведение работ по межеванию кварталов застроенных территорий и актуализации проектов разделения (межевания) земель застроенных территорий Западного административного округа города Москвы. Разработка проекта межевания квартала, ограниченного Нежинской улицей, ООПТ «Долины реки Сетуни» на 48 листах, в т.ч. 3 чертежа.</p> <p>2. Графические материалы:</p>	<p>2.1. «План фактического использования территории квартала», М 1:2000, 1 чертеж на 1 листе.</p> <p>2.2. «План межевания территории квартала», М 1:2000, 1 чертеж на 1 листе.</p> <p>2.3. «План особых условий и ограничений использования земельных участков», М 1:2000, 1 чертеж на 1 листе.</p>



СОДЕРЖАНИЕ

	лист
Введение	5
1. Материалы по обоснованию проекта межевания	6
1.1. Характеристика исходных данных для межевания территории	6
1.2. Характеристика фактического использования территории с учетом результатов натурных обследований	7
1.3. Расчетное обоснование площади земельных участков существующих зданий, сооружений, территорий общего пользования	7
1.4. Планировочное обоснование местоположения границ земельных участков существующих зданий, сооружений, территорий общего пользования, неиспользуемых территорий и условий предоставления земельных участков	8
2. Проект межевания территории	17
2.1. Положения о межевании территории	18
2.2. Чертежи (планы) межевания территории	20
Выводы и рекомендации	29
Приложения:	30
1. Данные об объектах капитального строительства	31
2. Данные об установленных земельных участках	32
3. Данные об учреждениях, предприятиях, организациях	33
4. Показатели для определения размеров земельных участков жилых зданий на основании градостроительных нормативов и правил, действовавших в городе Москве до 2000 года	35
5. Приложение 5	36
6. Материалы согласований	38



ВВЕДЕНИЕ

Работа выполнена в соответствии с требованиями Технического задания, в т.ч. в соответствии с требованиями, установленными Земельным Кодексом Российской Федерации, Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Градостроительным Кодексом города Москвы, иными действующими нормативными правовыми документами.

В соответствии со статьей 41 Градостроительного Кодекса города Москвы в составе выполненных работ проведена подготовка как проекта межевания, содержащего подлежащие утверждению материалы, так и материалов по обоснованию проекта межевания.

Проект является актуализацией ранее утвержденного проекта межевания квартала. Номер ранее утвержденного проекта межевания, данные которого актуализируются - 07.07.150.2007.

Проект межевания содержит положения о межевании территории, представленные в форме таблицы «Характеристики земельных участков, установленных проектом межевания» (таблица 2) и выполненные чертежи межевания территории: «План межевания территории квартала» (чертеж 2); «План особых условий и ограничений использования земельных участков» (чертеж 3).

Материалы по обоснованию проекта межевания подготовлены в виде пояснительной записки, включающей текстовые материалы, таблицы «Показатели для определения размеров земельных участков жилых зданий на основании градостроительных нормативов и правил, действовавших в городе Москве до 2000 года» (приложение 4), «Характеристики фактического использования и расчетного обоснования площадей земельных участков» (таблица 1), чертеж «План фактического использования территории квартала» (чертеж 1).

Таблицы исходных данных приведены в приложении.

Работа выполнена на основании следующих исходных данных:

- данных Городского бюро технической инвентаризации об общей площади отдельно стоящих жилых и нежилых объектов, площади по наружному обмеру каждого из расположенных на территории квартала зданий, об этажности жилых и нежилых объектов, о годах постройки объектов, о функциональном использовании расположенных на территории встроенно-пристроенных, пристроенных и отдельно стоящих нежилых объектов;
- данных Департамента городского имущества города Москвы об установленных границах земельных участков, переданных в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, аренду;
- данных Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы о градостроительных планах земельных участков, об утвержденных границах зон с особыми условиями использования территорий, границах территорий объектов культурного наследия, особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий, красных линиях, границах территорий с действующей градостроительной документацией, данных Государственной картографической основы в М 1:2000;



-данных Управ районов о функциональном использовании объектов социальной инфраструктуры, вместимости (включая количество работающих) расположенных на территории квартала встроенно-пристроенных, пристроенных и отдельно стоящих нежилых объектов.

Предусмотренный Техническим заданием, но не предусмотренный действующей нормативной правовой базой термин «градостроительные регламенты общего и особого вида» в работе не используется. Вместо него приводится перечень особых условий и ограничений, входящих в состав таких регламентов, в соответствии с ранее действовавшей правовой базой города Москвы.

1. Материалы по обоснованию проекта межевания

Разработка настоящего проекта межевания осуществляется в целях установления границ земельных участков существующих жилых зданий, нежилых зданий, сооружений, в т.ч. линейных объектов, земельных участков общего пользования, земельных участков, которые могут быть сформированы на неиспользуемых территориях из состава неразделенных городских земель, с указанием установленных ограничений и обременений использования всех перечисленных видов участков, а также в целях обоснования необходимых условий предоставления земельных участков, в т.ч. установления зон действия публичных сервитутов, иных обременений, установления условий неделимости земельного участка.

1.1. Характеристика исходных данных для межевания территории.

Территория проекта межевания расположена в районе Очаково-Матвеевское Западного административного округа города Москвы.

Рассматриваемая территория ограничена:

Нежинской улицей, ООПТ «Долины реки «Сетуни».

Площадь территории в границах рассмотрения составляет 12,8069 га.

В качестве исходной информации для разработки проекта межевания использованы исходные данные, приведенные в приложении.

По данным технической инвентаризации (приложение 1) на территории межевания всего размещено 22 здания, сооружения, в т.ч. 14 жилых зданий, 3 здания детских дошкольных и школьных учреждений.

Предоставлены сведения об установленных границах и имущественных правах на земельные участки (приложение 2) на территории межевания.

По сведениями, предоставленным Управой района (приложение 3), в нежилых помещениях расположенных на территории межевания зданий, сооружений размещено 6 учреждений, организаций, предприятий.

В их числе: ООО «Студия красоты «Облака», ООО «Эстетик Бьюти», ДОУ № 863, Дом ребенка № 21, Дом ребенка № 22.

Территория межевания частично попадает в границы:

- водоохраной зоны,
 - технической зоны метро, инженерных коммуникаций
 - ООПТ «Природный заказник № Долина реки Сетуни»
- Границы указанных территорий и зон приведены на чертеже 3.



1.2. Характеристика фактического использования территории с учетом результатов натурных обследований

По результатам натурных обследований выявлены нижеследующие особенности фактического использования территории, подлежащие учету при обосновании размеров и местоположения границ земельных участков и условий их предоставления.

Подтверждено размещение на территории межевания всех зданий и сооружений, прошедших техническую инвентаризацию.

Одновременно установлено наличие объектов нового строительства по адресам Нежинская ул.д.16, Нежинская ул.д.8 к.7 и обладающих признаками капитальности объектов, сведения о техническом учете которых отсутствуют.

Подтвержден перечень расположенных на территории учреждений, предприятий, организаций (приложение 3).

Определено местоположение некапитальных сооружений, в т.ч. высоких и низких ограждений земельных участков и их частей, откосов, подпорных стенок, детских, спортивных, хозяйственных и иных площадок, озелененных частей территории, бордюров, иных элементов планировочной организации территории, разграничивающих ее использование.

Выявлены участки внутриквартальных проездов, проходов, по которым осуществляется транзитное движение. Установлены места хранения и парковки автотранспортных средств, места размещения озелененных территорий общего пользования: скверов, бульваров.

Указанные характеристики фактического использования территории межевания приведены в таблице 1 и на чертеже 1.

1.3. Расчетное обоснование площади земельных участков существующих зданий, сооружений, территорий общего пользования.

Расчет нормативно-необходимой территории земельных участков существующих зданий, сооружений и территорий общего пользования проводился в соответствии с:

а) требованиями части 4 статьи 43 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, а именно:

- градостроительными нормативами и правилами, действовавшими в городе Москве до 2000 года (приложение 4);

- МГСН 1.01-99 «Нормы и правила проектирования планировки и застройки г. Москвы», № 769-ПП от 04.10.2005 г. «О внесении изменений в МГСН 1.01.-99 о нормировании расчетных показателей требуемого количества машино-мест для объектов жилого, общественного и производственного назначения»;

б) данными ГорБТИ;

в) едиными методическими указаниями по разработке проектов межевания территории города Москвы (Приказ по МКА от 13.02.08 №13).



Произведен расчет нормативно необходимой площади территории земельных участков жилых, нежилых отдельно стоящих строений и территорий общего пользования, выполненный в соответствии с нормами для территории:

1. для земельных участков жилых зданий расчет проведен в соответствии с Нормами проектирования планировки и застройки Москвы ВСН 2-85 и Нормами и правилами проектирования планировки и застройки г. Москвы МГСН 1.01-99, с учетом обеспеченности жилой площадью и плотностью застройки жилых участков.

2. для земельных участков нежилых отдельно стоящих строений общественного использования и территорий общего пользования расчет проведен в соответствии с нормируемыми показателями, установленными МГСН 1.01-99 «Нормы и правила проектирования планировки и застройки г. Москвы».

В результате сравнения суммарных расчетных показателей территорий участков и фактической территории квартала введен расчетный корректирующий понижающий коэффициент.

Характеристики фактического использования и расчетного обоснования размеров земельных участков территории квартала представлены в таблице 1.

1.4. Планировочное обоснование местоположения границ земельных участков существующих зданий, сооружений, территорий общего пользования, неиспользуемых территорий и условий предоставления земельных участков.

При обосновании местоположения границ земельных участков в соответствии с требованиями части 4 статьи 43 Градостроительного Кодекса РФ учтены как особенности фактического использования, так и расчетного обоснования размеров земельных участков.

Жилому дому (Нежинская ул. д.8 к.1) установлен участок № 1 размером 0,4532 га, что меньше нормативно необходимой площади в силу сложившихся планировочных ограничений (красные линии УДС, граница технической зоны метро, внутриквартальные проезды, проходы, территории смежных участков), и также предлагается второй вариант – участок с минимизированными затратами на содержание - 0,2975 га. Участок обременен сервитутном сквозного проезда и прохода). Расчет нормативно-необходимой территории земельного участка для здания, построенного в 2005 году, проводился в соответствии с Нормами и правилами проектирования планировки и застройки г. Москвы МГСН 1.01-99, с учетом обеспеченности жилой площадью и плотностью застройки жилых участков.



Жилому дому (Нежинская ул д.8 к.2) установлен участок № 2 размером 0,3254 га, что меньше нормативно необходимой площади в силу сложившихся планировочных ограничений (внутриквартальные проезды, проходы, территории смежных участков), и также предлагается второй вариант – участок с минимизированными затратами на содержание - 0,1614 га. Участок обременен сервитутом сквозного проезда и прохода. Расчет нормативно-необходимой территории земельного участка для здания, построенного в 2007 году, проводился в соответствии с Нормами и правилами проектирования планировки и застройки г. Москвы МГСН 1.01-99, с учетом обеспеченности жилой площадью и плотностью застройки жилых участков.

Жилому дому (Нежинская ул д.8 к.3) установлен участок № 3 размером 0,4734 га, что соответствует нормативно необходимой площади, и также предлагается второй вариант – участок с минимизированными затратами на содержание - 0,2009 га. Участок обременен сервитутом сквозного проезда и прохода. Расчет нормативно-необходимой территории земельного участка для здания, построенного в 2005 году, проводился в соответствии с Нормами и правилами проектирования планировки и застройки г. Москвы МГСН 1.01-99, с учетом обеспеченности жилой площадью и плотностью застройки жилых участков.

Жилому дому (Нежинская ул д.8 к.4) установлен участок № 4 размером 0,8070 га, что меньше нормативно необходимой площади в силу сложившихся планировочных ограничений (красные линии УДС, внутриквартальные проезды, проходы, территории смежных участков), и также предлагается второй вариант – участок с минимизированными затратами на содержание - 0,3186 га. Участок обременен сервитутом сквозного проезда и прохода. Расчет нормативно-необходимой территории земельного участка для здания, построенного в 2005 году, проводился в соответствии с Нормами и правилами проектирования планировки и застройки г.Москвы МГСН 1.01-99, с учетом обеспеченности жилой площадью и плотностью застройки жилых участков. Через территорию участка осуществляется доступ к ТП (участок № 20) в соответствии с Приложением 1 к постановлению Правительства Москвы от 28.08.2007 № 753-ПП (ред. от 18.01.2011) п.7).

Жилому дому (Нежинская ул д.14 к.1) установлен участок № 5 размером 0,1370 га, что меньше нормативно необходимой площади в силу сложившихся планировочных ограничений (красные линии УДС, граница технической зоны метро, внутриквартальные проезды, проходы, территории смежных участков), и также предлагается второй вариант – участок с минимизированными затратами на содержание - 0,0740 га. Расчет нормативно-необходимой территории земельного участка для здания, построенного в 1995 году, проводился в соответствии с Нормами проектирования планировки и застройки Москвы ВСН 2-85, согласно приложению №4.



Жилому дому (Нежинская ул д.14 к.2) установлен участок № 6 размером 0,1415 га, что меньше нормативно необходимой площади в силу сложившихся планировочных ограничений (внутриквартальные проезды, проходы, территории смежных участков), и также предлагается второй вариант – участок с минимизированными затратами на содержание - 0,0982 га. Расчет нормативно-необходимой территории земельного участка для здания, построенного в 1994 году, проводился в соответствии с Нормами проектирования планировки и застройки Москвы ВСН 2-85, согласно приложению №4.

Жилому дому (Нежинская ул д.14 к.3) установлен участок № 7 размером 0,1132 га, и также предлагается второй вариант – участок с минимизированными затратами на содержание – участок с минимизированными затратами на содержание - 0,0600 га. Расчет нормативно-необходимой территории земельного участка для здания, построенного в 1994 году, проводился в соответствии с Нормами проектирования планировки и застройки Москвы ВСН 2-85, согласно приложению №4.

Жилому дому (Нежинская ул д.14 к.4) установлен участок № 8 размером 0,1150 га, и также предлагается второй вариант – участок с минимизированными затратами на содержание - 0,0508 га. Расчет нормативно-необходимой территории земельного участка для здания, построенного в 1994 году, проводился в соответствии с Нормами проектирования планировки и застройки Москвы ВСН 2-85, согласно приложению №4.

Жилому дому (Нежинская ул д.14 к.5) установлен участок № 9 размером 0,1260 га, и также предлагается второй вариант – участок с минимизированными затратами на содержание - 0,0584 га. Расчет нормативно-необходимой территории земельного участка для здания, построенного в 1994 году, проводился в соответствии с Нормами проектирования планировки и застройки Москвы ВСН 2-85, согласно приложению №4.

Жилому дому (Нежинская ул д.14 к.6) установлен участок № 10 размером 0,1000 га, что соответствует нормативно необходимой площади, и также предлагается второй вариант – участок с минимизированными затратами на содержание - 0,0721 га. Расчет нормативно-необходимой территории земельного участка для здания, построенного в 1994 году, проводился в соответствии с Нормами проектирования планировки и застройки Москвы ВСН 2-85, согласно приложению №4.



Жилому дому (Нежинская ул д.14 к.7) установлен участок № 11 размером 0,4355 га, что меньше нормативно необходимой площади в силу сложившихся планировочных ограничений (внутриквартальные проезды, проходы, территории смежных участков), и также предлагается второй вариант – участок с минимизированными затратами на содержание - 0,2900 га. Расчет нормативно-необходимой территории земельного участка для здания, построенного в 1994 году, проводился в соответствии с Нормами проектирования планировки и застройки Москвы ВСН 2-85, согласно приложению №4.

Жилому дому (Нежинская ул д.14 к.8) установлен участок № 12 размером 0,1159 га, что меньше нормативно необходимой площади в силу сложившихся планировочных ограничений (внутриквартальные проезды, проходы, территории смежных участков), и также предлагается второй вариант – участок с минимизированными затратами на содержание - 0,0679 га. Расчет нормативно-необходимой территории земельного участка для здания, построенного в 1994 году, проводился в соответствии с Нормами проектирования планировки и застройки Москвы ВСН 2-85, согласно приложению №4.

Жилому дому (Нежинская ул д.14 к.9) установлен участок № 13 размером 0,4865 га, и также предлагается второй вариант – участок с минимизированными затратами на содержание - 0,1937 га. Расчет нормативно-необходимой территории земельного участка для здания, построенного в 1994 году, проводился в соответствии с Нормами проектирования планировки и застройки Москвы ВСН 2-85, согласно приложению №4.

Жилому дому (Нежинская ул д.14 к.10) установлен участок № 14 размером 0,5651 га, и также предлагается второй вариант – участок с минимизированными затратами на содержание - 0,2283 га. Расчет нормативно-необходимой территории земельного участка для здания, построенного в 1995 году, проводился в соответствии с Нормами проектирования планировки и застройки Москвы ВСН 2-85, согласно приложению №4.

Жилому дому (Нежинская ул д.16) установлен участок № 24 размером 0,6000 га, что соответствует нормативно необходимой площади, и также предлагается второй вариант – участок с минимизированными затратами на содержание - 0,2185 га. Расчет нормативно-необходимой территории земельного участка для здания, построенного в 2012 году, проводился в соответствии с Нормами и правилами проектирования планировки и застройки г.Москвы МГСН 1.01-99, с учетом обеспеченности жилой площадью и плотностью застройки жилых участков.



Жилому дому (Нежинская ул д. 8 к.7) установлен участок № 25 размером 0,3350 га, и также предлагается второй вариант – участок с минимизированными затратами на содержание - 0,1121 га. Расчет нормативно-необходимой территории земельного участка для здания, построенного в 2013 году, проводился в соответствии с Нормами и правилами проектирования планировки и застройки г.Москвы МГСН 1.01-99, с учетом обеспеченности жилой площадью и плотностью застройки жилых участков.

Торговому центру Перекресток (Нежинская ул д. 6 к.1) установлен участок № 15 размером 0,3010 га.

ГБОУ детский сад № 863 (Нежинская ул., д.8) установлен участок № 16 размером 1,0678 га. Оформлено свидетельство на право постоянного (бессрочного) пользования №М-07-200862. Зарегистрировано право собственности города Москвы. Через территорию участка осуществляется доступ к ТП (участок № 19) в соответствии с Приложением 1 к постановлению Правительства Москвы от 28.08.2007 № 753-ПП (ред. от 18.01.2011) п.7).

Специализированному дому ребенка № 22 (Нежинская ул., д.10) установлен участок № 17 размером 1,1888 га в соответствии с договором аренды земельного участка № М-07-005651с 13.06.1996 по 13.06.2021. Зарегистрировано право собственности города Москвы.

Специализированному дому ребенка № 21 (Нежинская ул., д.12) установлен участок № 18 размером 1,0992 га. Зарегистрировано право собственности города Москвы. Оформлено свидетельство на право постоянного (бессрочного) пользования №М-07-200773 размером 1,1447 га на территорию, включающую **участок № 30** размером 0,0455 га, примыкающий к участку № 18.

ТП (Нежинская ул., д.8 с.1) установлен участок № 19 размером 0,0037 га. Доступ к ТП осуществляется через участок №16 - территорию ГБОУ детский сад № 863 (Нежинская ул., д.8) в соответствии с Приложением 1 к постановлению Правительства Москвы от 28.08.2007 № 753-ПП (ред. от 18.01.2011) п.7).

ТП (Нежинская ул., д.8 к.5 с.1) установлен участок № 20 размером 0,0080га. Доступ осуществляется через территорию участка № 4 (Нежинская ул д.8 к.4) - в соответствии с Приложением 1 к постановлению Правительства Москвы от 28.08.2007 № 753-ПП (ред. от 18.01.2011) п.7).

ЦТП (Нежинская ул., д.10А) установлен участок № 21 размером 0,0246 га в соответствии с данными Росреестра о постановке на кадастровый учет, Кадастровый № 77:07:0012009:16. Доступ осуществляется через территорию участка № 17 (Нежинская ул., д.10) - в соответствии с Приложением 1 к постановлению Правительства Москвы от 28.08.2007 № 753-ПП (ред. от 18.01.2011) п.7).



Установлен многоконтурный участок № 22 размером 0,0183 га в соответствии с данными МосГорБТИ для бомбоубежища (3 сооружения). Доступ осуществляется через территорию участка № 15 (Нежинская ул., д.б. к.1) и № 4 (**Нежинская ул д.8 к.4**) - в соответствии с Приложением 1 к постановлению Правительства Москвы от 28.08.2007 № 753-ПП (ред. от 18.01.2011) п.7).

ТП (Нежинская ул., д.14 к.8-9) установлен участок № 23 размером 0,0098 га.

ТП (Нежинская ул., вл.16) установлен участок № 26 размером 0,0051 га.

Установлены участки иных территорий:

Участок № 28 (адресный ориентир Нежинская ул д.8 к.2) размером 0,1197 га - незастроенный земельный участок, предназначенный для строительства (ФОК).

Участок № 30 (адресный ориентир Нежинская ул д.12) размером 0,0455 га.

Установлены участки общего пользования:

№ 27 – детская площадка (Нежинская ул д.8 к.2-3) размером 0,0237 га.

Участок № 29 размером 0,7893 га - часть территории «ООПТ Долина реки Сетуни».

Участок № 31 размером 0,6949 га и участок № 32 размером 1,0778 га - территории общего пользования, представляющие собой асфальтированные транзитные пешеходные и транспортные внутренние проезды, благоустроенные участки озелененных территорий.

Основные характеристики и показатели установленных проектом межевания земельных участков представлены в таблице 2. Границы установленных земельных участков и зон действия обременений и ограничений их использования отображены на чертежах 2, 3.

На чертеже 2 также отображены границы земельных участков с минимальными обременениями, предусмотренные для многоквартирных жилых домов. Площадь указанных земельных участков приведена в соответствующем столбце таблицы 2.



Таблица 1. 14

ХАРАКТЕРИСТИКИ ФАКТИЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И РАСЧЕТНОГО ОБОСНОВАНИЯ ПЛОЩАДЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Характеристики местоположения земельных участков и расположений на них объектов ¹				Характеристики использования земельных участков и расположений на них объектов ²						Характеристики расчетного обоснования размеров земельных участков ³					
Участки зданий, сооружений, территорий	№№ участков на плане	№№ строений на плане	Адреса или иные характеристики строений, территорий	Уникальный номер здания, сооружения, зарегистрированный в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН)	Год постройки здания, сооружения	Площадь здания, сооружения по наружному обмеру (в кв.м)	функциональное использование здания, сооружения, территории	Общая площадь жилых помещений здания (кв.м)	Общая площадь встроенных, пристроенных, навесных помещений здания, сооружения (в кв.м)	Общая площадь отдельно стоящих нежилых зданий, сооружений (в кв.м)	Вид функционального планировочного образования, включающего земельный участок ⁴	Расчетные показатели участков		Ориентировочная (фактическая) площадь участка с учетом корректирующего коэффициента (кв.м)	
												Нормативно необходимая площадь участка (кв.м)		для К=1	для К=0,550
												минимальная	максимальная		
Участки жилых зданий	1	18	Нежинская ул. 8 к 1	310070	2005	25,30кв.м		18838	8089		1,5489	2,4314	1,5489	1,3807	
	2	19	Нежинская ул. 8 к 2	312064	2010	114,40кв.м		8025	1320		0,4445	0,8208	0,4445	0,3925	
	3	33	Нежинская ул. 8 к 3	312170	2005	108,20кв.м		5648	1410		0,4368	0,8727	0,4368	0,3754	
	4	40	Нежинская ул. 8 к 4	310072	2005	30,25кв.м		18820	7329		1,8014	2,4712	1,8014	1,3795	
	5	25	Нежинская ул. 14 к 1	312032	1995	254,00кв.м		1154	1154		0,1592	0,1726	0,1592	0,1425	
	6	61	Нежинская ул. 14 к 2	610111	1994	540,00кв.м		1300	0		0,1918	0,2002	0,1918	0,1117	
	7	70	Нежинская ул. 14 к 3	610116	1994	214,00кв.м		658	0		0,1500	0,1513	0,1500	0,1065	
	8	81	Нежинская ул. 14 к 4	610200	1994	238,00кв.м		851	0		0,0960	0,1003	0,0960	0,1055	
	9	90	Нежинская ул. 14 к 5	610203	1994	267,00кв.м		251	0		0,0960	0,1003	0,0960	0,1055	
	10	100	Нежинская ул. 14 к 6	610204	1994	267,00кв.м		251	0		0,0960	0,1003	0,0960	0,1055	
	11	111	Нежинская ул. 14 к 7	610203	1994	141,20кв.м		3300	0		0,0518	0,0502	0,0518	0,2834	
	12	120	Нежинская ул. 14 к 8	610204	1994	308,00кв.м		861	0		0,1308	0,1326	0,1308	0,1848	
	13	131	Нежинская ул. 14 к 9	610205	1994	1088,00кв.м		2735	0		0,4191	0,4212	0,4191	0,2355	
	14	141	Нежинская ул. 14 к 10	71027	1995	1310,00кв.м		3330	0		0,5902	0,5128	0,5902	0,2863	
	20	201	Нежинская ул. 16	2011	2012	3420,00кв.м		9128	4581		0,1728	0,1742	0,1728	0,4818	
	25	251	Нежинская ул. 8 к 7	2013	2013	400,00кв.м		1160	421		0,1152	0,1488	0,1152	0,3838	
	Итого участки жилых зданий						16693		74902	23883		7,0442	9,6488	7,0443	6,3827
	Участки нежилых зданий, сооружений, территорий	181	181	Нежинская ул. 8 к 1	3103515	2010	119,11кв.м	Территория		1831		0,2524	0,4441	0,2524	0,2113
		191	191	Нежинская ул. 8	2116915	1975	13637 кв.м	ОУ детский сад №836		1834		1,0878	1,0878	1,0878	1,0878
		171	171	Нежинская ул. 10	2117369	1975	1363 кв.м	Специализированный дом		1769		1,1888	1,1888	1,1888	1,1888
		181	181	Нежинская ул. 12	2116914	1978	1277 кв.м	Специализированный дом		1834		1,0992	1,0992	1,0992	1,0992
		191	191	Нежинская ул. 8 к 1	2134219	1975	188(НП)		189		0,0031	0,0031	0,0031	0,0031	
		201	201	Нежинская ул. 8 к 5 к 1	3102419	2005	47(НП)		12		0,0385	0,0385	0,0385	0,0385	
		211	211	Нежинская ул. 10	3100081	1981	169(НП)		189		0,2048	0,2048	0,2048	0,2048	
		221	221	Нежинская ул. 6	3102081	1994	112(комбулькаде)		225		0,1183	0,1183	0,1183	0,1183	
231		231	Нежинская ул. 14 к. 8,9	нд	нд	нд		нд		0,0361	0,0361	0,0361	0,0361		
201		201	80-го Нежинская ул. 16	нд	нд	нд		нд		0,0051	0,0051	0,0051	0,0051		
Итого участки нежилых зданий, сооружений, в том числе линейных объектов						469		8082		3,6828	3,8096	3,6828	3,6733		
Участки общего пользования, особо охраняемые территории	211	211	Детская площадка			21182		74902	23883		10,7272	13,6164	10,7272	9,0660	
	221	221	ООПТ "Долина реки Сетунь"								0,1993	0,1993	0,1993	0,1993	
	311	311	Участки проходов, провадов, теплиц на территории								0,1182	1,6949	0,1182	1,6948	
	321	321	Участки проходов, провадов, теплиц на территории								0,5081	1,0778	0,5081	1,0778	
Итого участки общего пользования, особо охраняемые территории											1,4393	3,8887	1,4393	3,8887	
Иные территории	291	291	80-го Нежинская ул. 8 к 2				Часть территории Специализированного дома ребенка № 21, находящаяся в границах зоны				0,1197	0,1197	0,1197	0,1197	
	301	301	80-го Нежинская ул. 12								0,0455	0,0455	0,0455	0,0455	
Итого иные территории											0,1652	0,1652	0,1652	0,1652	
ВСЕГО ПО КВАРТАЛУ						21182		74902	23883		12,3318	17,2663	12,3318	12,8068	

Расчетный корректирующий коэффициент (см. приложение 1)
 Примечания:
 1 - в случае подготовки проекта межевания застроенных территорий при отсутствии проектов планировки, проектов межевания по фактическому исполнению в составе обосновывающих материалов проектов планировки указывается адрес существующих строений, фактическое функциональное использование территорий, зданий, сооружений;
 2 - в случае подготовки проекта межевания в составе проектов планировки или на основании утвержденных проектов планировки указывается характеристика планируемого функционального использования территорий, зданий, сооружений, соответствующая функциональному назначению участков, устанавливаемому проектом планировки;
 3 - не указывается при подготовке проекта межевания в составе проектов планировки или на основании утвержденных проектов планировки;
 4 - указывается для земельных участков жилых зданий постройки начиная с 2000 года в соответствии с утвержденным проектом планировки, территориальной схемой, а при их отсутствии, в соответствии с наименованием функциональной зоны в составе Генерального плана города Москвы.
 * указывается при наличии на территории земельных участков частей территории, в т.ч. при наличии территории, используемой для размещения зданий, сооружений или в качестве территории общего пользования
 * земельные участки, площади которых не учитываются при расчете корректирующего коэффициента, в том числе земельные участки, границы которых зафиксированы капитальными ограждениями

ПЛАН ФАКТИЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ КВАРТАЛА



Имя, № подл.	Подпись и дата	Взам.им. №		Заемодатель ООО НПО П-2 Ген. Директор И. А. Бабеев Исполнитель Т. А. Стажок Исполнитель Г. С. Кашкина	Договор № 695/ от 04.12.2013 г. Договор № 2-134526 от 04.12.2013 г. Заказчик: Департамент городского хозяйства города Москвы Проект: Проведение работ по межеванию земель застроенных территорий и утверждению проектов разбивки (межевания) земель застроенных территорий ЗАО города Москвы Рабочая часть проекта межевания квартала, организованного Нежинской улицей, ООПТ "Долина реки Сетунь"
				Черт. № 1 1 1	Черт. № 1 1 1


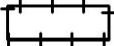












Черт. № 1
 1
 1

Черт. План фактического использования территории квартала
 масштаб 1:2000

ГУП "НИИ Генплана Москвы"
 Генпроектировщик НПО П-2
 НПО П-2



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ К ПЛАНУ ФАКТИЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

	ГРАНИЦА ТЕРРИТОРИИ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТА
	ВЫСОКИЕ, В Т.Ч. КАПИТАЛЬНЫЕ ОГРАЖДЕНИЯ
	НИЗКИЕ ОГРАЖДЕНИЯ
	ОЗЕЛЕНЕННЫЕ ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ
	СПОРТИВНЫЕ ПЛОЩАДКИ
	ДЕТСКИЕ ПЛОЩАДКИ
	ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ И ПРОЧИЕ ПЛОЩАДКИ
	ТЕРРИТОРИИ ШКОЛ И ДЕТСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ
	ТЕРРИТОРИИ ПРОЧИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ
	ИНЫЕ ОГОРОЖЕННЫЕ ТЕРРИТОРИИ
	ТЕРРИТОРИИ АВТОСТОЯНОК
	ЖИЛЫЕ, НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ
	НЕКАПИТАЛЬНЫЕ СТРОЕНИЯ
	ВСТРОЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, В Т.Ч. МАГАЗИНЫ
1	НОМЕР СТРОЕНИЯ НА ПЛАНЕ



2.Проект межевания территории



2.1. Положения о межевании территории



Таблица 2.

ХАРАКТЕРИСТИКИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ

Характеристики местоположения земельных участков и расположенных на них объектов				Площадь земельных участков, установленных проектом межевания (га)		Характеристики обременений вещных прав, ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, иных особенностей земельных участков											
Участки зданий, сооружений, территорий	№№ участков на плане	№№ строений на плане	Адреса или иные характеристики строений, территорий	Уникальный номер здания, сооружения, зарегистрированный в ГИРБТИ (УИНОМ)	Площадь земельных участков, установленных проектом межевания (га)	в том числе с минимальными обременениями (га)	Площадь земельных участков, превышающая максимальную площадь (га)	Площадь частей земельного участка обремененных условиями прохода или проезда через земельный участок (га)	Площадь частей земельного участка обремененных договором аренды иных лиц (га)	Площадь частей земельного участка с иными обременениями вещных прав (га)	Площадь частей земельного участка в границах красных линий УДС (га)	Площадь частей земельного участка в границах территории объекта культурного наследия (га)	Площадь частей земельного участка в границах особо охраняемых природных территорий (га)	Площадь частей земельного участка в границах зон с особыми условиями использования территории (га)	Сведения о недвижимости земельного участка		
Участки зданий, сооружений, в том числе линейных объектов	Участки жилых зданий	1	1	Нежинская ул. 8 к.1	310020	0,4532	0,2915		0,0788								
		2	2	Нежинская ул. 8 к.2	312958	0,3264	0,1814		0,0128								
		3	3	Нежинская ул. 8 к.3	312912	0,2158	0,2025		0,0543								
		4	4	Нежинская ул. 8 к.4	310027	0,8070	0,3189		0,1040								
		5	5	Нежинская ул. 14 к.1	310712	0,1370	0,0748										
		6	6	Нежинская ул. 14 к.2	310718	0,1416	0,0861										
		7	7	Нежинская ул. 14 к.3	310719	0,1132	0,0800									0,0112	
		8	8	Нежинская ул. 14 к.4	310720	0,1150	0,0508									0,1147	
		9	9	Нежинская ул. 14 к.5	310721	0,1261	0,0564									0,1260	
		10	10	Нежинская ул. 14 к.6	310722	0,1000	0,0721										
		11	11	Нежинская ул. 14 к.7	310723	0,4355	0,2903									0,1494	
		12	12	Нежинская ул. 14 к.8	310724	0,1156	0,0916									0,0592	
		13	13	Нежинская ул. 14 к.9	310725	0,4885	0,1803									0,0285	
		14	14	Нежинская ул. 14 к.10	310727	0,5851	0,2283									0,1638	
		20	20	Нежинская ул. 16	нд	0,0000	0,2135										
		25	25	Нежинская ул. 8 к.1	нд	0,3350	0,1121										
		Итого участки жилых зданий					5,3296	2,1697		0,2684							0,6809
		Участки зданий, сооружений, в том числе линейных объектов	Участки нежилых зданий, сооружений, в том числе линейных объектов	15	15	Нежинская ул. 6 к.1	3103515	0,3010									0,0203
				16	16	Нежинская ул. 6	2116915	1,5878									
				17	17	Нежинская ул. 10	2117359	1,1988									
				18	18	Нежинская ул. 12	2116914	1,0590									
				19	19	Нежинская ул. 8 к.1	2134219	0,0033									
				20	20	Нежинская ул. 8 к.2 с.1	3102419	0,0080									
				21	21	Нежинская ул. 10А	3100091	0,0246									
				22	22	Нежинская ул. 6	3102085	0,0183									
23	23			Нежинская ул. 14 к. 8-9	нд	0,0098										0,0098	
26	26			Нежинская ул. 16	нд	0,0051											
Итого участки нежилых зданий, сооружений, в том числе линейных объектов					3,7264										0,0301		
Итого участки зданий, сооружений, в том числе линейных объектов					0,6660	2,1697									0,7110		
Участки общего пользования, особо охраняемые природные территории	Участки общего пользования, особо охраняемые природные территории	27	27	Детская площадка	нд	0,0033											
		29	29	ООПТ "долина реки Сетуни"	нд	0,7893					0,7893						
		31	31	Участки проходов, проездов, летных насаждений	нд	1,6949									1,3818		
		32	32	Участки проходов, проездов, летных насаждений	нд	1,0778						0,2735			0,8512		
		Итого участки общего пользования, особо охраняемые природные территории					3,5657					1,0623			2,2330		
Участки общего пользования, особо охраняемые природные территории	Участки общего пользования, особо охраняемые природные территории	28	28	16/0 Нежинская ул. 8 к. 2	нд	0,1191									0,0455		
		30	30	16/0 Нежинская ул. 12	нд	0,0495									0,0495		
		Итого иные территории					0,1682								0,0455		
ВСЕГО ПО КВАРТАЛУ					12,8068	2,1697		0,2684			1,0623			2,8895			

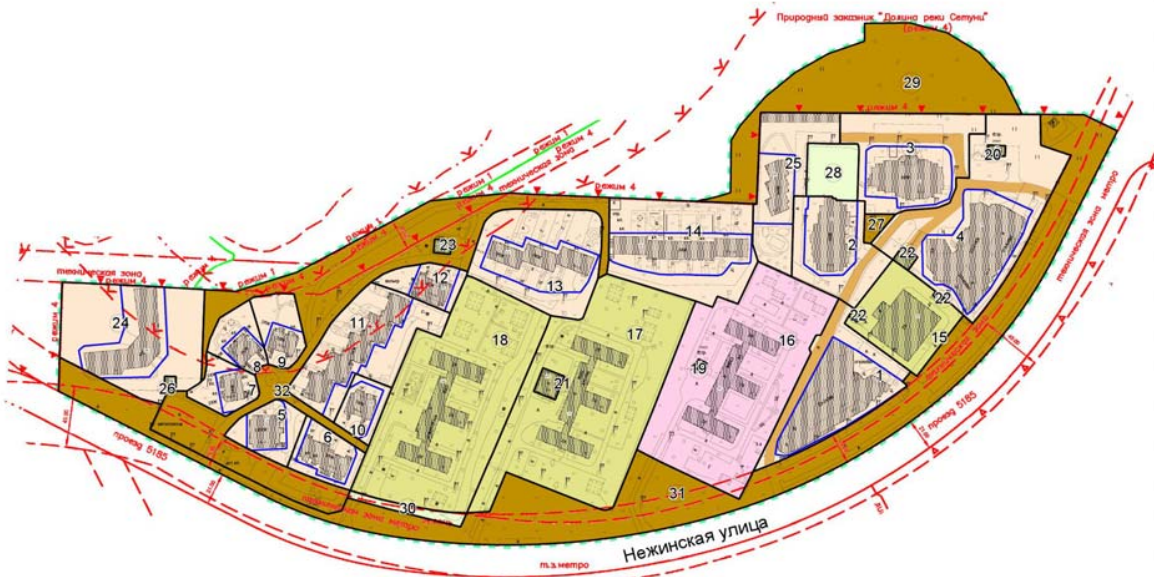
Примечание: до уточнения в М 1:200-1:500 границ частей участков, обремененных условиями доступа упомянутых служб к объектам (в том числе коммуникациям) инженерной инфраструктуры вышеуказанным условием обременяется вся территория всех участков зданий и сооружений



2.2.Чертежи (планы) межевания территории



ПЛАН МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ КВАРТАЛА



Чертеж 2





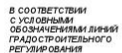
Согласовано:	
Взам.инв.№	
Подпись и дата	
Имя.№ подл.	

	Исполнитель:	О.Д. Григорьев	Госконтракт № 695/ от 04.12.2013 г.	Договор № 2-13/026 от 04.12.2013 г.	
	Наименование заказчика:	О.А. Бавский	Заказчик: Департамент городского имущества города Москвы		
	Исполнитель:	Л.Г. Касьянова	Проект: Проведение работ по межеванию кварталов застроенных территорий и актуализации проектов разделения (межевания) земель застроенных территорий ЗАО города Москвы		
	Наименование заказчика:	Т.А. Старок	Разработка проекта межевания квартала, ограниченного Нежинской улицей, ООПТ "Долина реки Сетунь"		
Исполнитель:	И.В. Воскресенская	Масштаб: 1:2000	Стадия	Лист	Листов
				1	1
			Чертеж: План межевания территории квартала		
			ГУП "НИИ ГИП Генплана Москвы"		
			Генпроектирование НПО ТП-2		
			НПО ТП-2		











УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ К ПЛАНУ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ


1. ГРАНИЦЫ

-  ГРАНИЦА ТЕРРИТОРИИ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ
-  ГРАНИЦЫ ПРЕДЛАГАЕМЫХ К СОХРАНЕНИЮ И УСТАНОВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
-  ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАЗДЕЛЯЮЩИЕ УЧАСТКИ С ИЗБЫТКОМ И НЕДОСТАТКОМ ТЕРРИТОРИИ ПО ОТНОШЕНИЮ К НОРМАТИВНО НЕОБХОДИМОЙ ПЛОЩАДИ УЧАСТКА
-  ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ С МИНИМИЗИРОВАННЫМИ ЗАТРАТАМИ НА ИХ СОДЕРЖАНИЕ
-  РАНЕЕ УСТАНОВЛЕННЫЕ ГРАНИЦЫ ТЕРРИТОРИЙ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ, ЗОН С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ, ТЕРРИТОРИЙ ОБЪЕКТОВ (КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ)



2. ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

-  ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ЖИЛЫХ ЗДАНИЙ, СВОБОДНЫЕ ОТ ОБРЕМЕНЕНИЙ
-  ТЕРРИТОРИИ ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ЖИЛЫХ ЗДАНИЙ, ПРЕДЛАГАЕМЫЕ К ОБРЕМЕНЕНИЮ СЕРВИТУТОМ ДЛЯ ПРОХОДА ИЛИ ПРОЕЗДА ЧЕРЕЗ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК (ЗОНЫ ДЕЙСТВИЯ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА)
-  ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ШКОЛ И ДЕТСКИХ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
-  ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НЕЖИЛЫХ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, СВОБОДНЫЕ ОТ ОБРЕМЕНЕНИЙ
-  ТЕРРИТОРИИ ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НЕЖИЛЫХ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, ПРЕДЛАГАЕМЫЕ К ОБРЕМЕНЕНИЮ СЕРВИТУТОМ ДЛЯ ПРОХОДА ИЛИ ПРОЕЗДА ЧЕРЕЗ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК (ЗОНЫ ДЕЙСТВИЯ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА)
-  ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ В Т.Ч. УЧАСТКИ ПРОЕЗДОВ, ПРОХОДОВ, ЗЕЛЕНых НАСАЖДЕНИЙ
-  ТЕРРИТОРИИ ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДЛАГАЕМЫЕ К ОБРЕМЕНЕНИЮ УСЛОВИЕМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДЗЕМНОГО ПРОСТРАНСТВА
-  ТЕРРИТОРИИ ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДЛАГАЕМЫЕ К ОБРЕМЕНЕНИЮ УСЛОВИЕМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА

3. ИНЫЕ ТЕРРИТОРИИ

-  - НЕИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРРИТОРИИ
- ТЕРРИТОРИИ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ НЕУСТАНОВЛЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ
- НЕЗАСТРОЕННЫЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫЕ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

4. ЗДАНИЯ И СООРУЖЕНИЯ

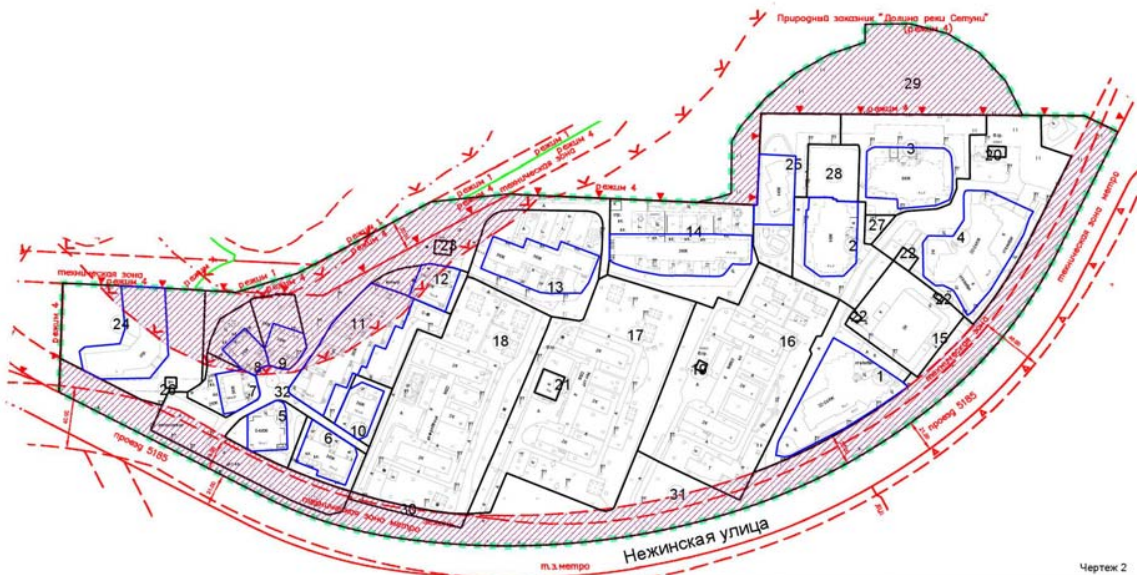
-  СУЩЕСТВУЮЩИЕ ЗДАНИЯ И СООРУЖЕНИЯ
-  ПРОЕКТИРУЕМЫЕ, СТРОЯЩИЕСЯ, НЕДОСТРОЕННЫЕ, НЕИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ЗДАНИЯ И СООРУЖЕНИЯ

5. НУМЕРАЦИЯ НА ПЛАНЕ

- 1** НОМЕРА ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ НА ПЛАНЕ
- ①** НОМЕРА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ПЛАНЕ



ПЛАН ОСОБЫХ УСЛОВИЙ И ОГРАНИЧЕНИЙ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ



Согласовано:	
Владелец №	
Подпись и дата	
Имя № подл.	



Директор	О.Д. Григорьев
Ген. Проект	
Заказчик	О. А. Бавский
Инженер	Т. А. Стежок
Исполнитель	
Эк. специалист	Л. Г. Касьянова
Проектировщик	И. В. Воробейкина

Госконтракт № 695Г от 04.12.2013 г.		Договор № 2-13/026 от 04.12.2013 г.	
Заказчик: Департамент городского имущества города Москвы			
Проект: Проведение работ по межеванию кварталов застроенных территорий и актуализации проекта разделения земельного участка застроенных территорий ЗАО города Москвы.			
Разработка проекта межевания квартала, ограниченного Нежинской улицей, ООПТ "Долина реки "Сетунь"			
	Стадия	Лист	Листов
		1	1
Чертеж: План особых условий и ограничений использования земельных участков		ГУП "НИИПИ Генплана Москвы"	
масштаб 1:2000		Генпроектировщик: НПО ТП-2	
		НПО ТП-2	



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ К ПЛАНУ ОСОБЫХ УСЛОВИЙ И ОГРАНИЧЕНИЙ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ



ГРАНИЦА ТЕРРИТОРИИ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ



ГРАНИЦЫ ПРЕДЛАГАЕМЫХ К СОХРАНЕНИЮ И УСТАНОВЛЕНИЮ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ



ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ С МИНИМИЗИРОВАННЫМИ
ЗАТРАТАМИ НА ИХ СОДЕРЖАНИЕ

В СООТВЕТСТВИИ
С УСЛОВИЯМИ
ОБОЗНАЧЕНИЯМИ ЛИНИЙ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
РЕГУЛИРОВАНИЯ

РАНЕЕ УСТАНОВЛЕННЫЕ ГРАНИЦЫ ТЕРРИТОРИЙ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ, ЗОН С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ТЕРРИТОРИИ, ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ,
ТЕРРИТОРИЙ ОБЪЕКТОВ (КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ)



ТЕРРИТОРИИ, ЗОНЫ С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ И ОГРАНИЧЕНИЯМИ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА



НОМЕРА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ПЛАНЕ



**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ
ЛИНИЙ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование линий градостроительного регулирования	Условные картографические знаки
1	Красные линии	
2	Линии жилой застройки	
3	Синие линии	
4	Границы полосы отвода железных дорог	
5	Границы технических зон метрополитена	
6	Границы технических зон инженерных коммуникаций	
7	Границы проезда внутреннего пользования	
8	Границы пешеходных зон	
9	Границы территорий памятников истории и культуры	
10	Границы охранных зон памятников истории и культуры	



№ п/п	Наименование линий градостроительного регулирования	Условные картографические знаки
11	Границы историко-культурных заповедных территорий	<p>0.75/2.0 историко-культурная заповедная территория 20.0 1.5</p>
12	Границы зоны регулирования застройки памятников истории и культуры	<p>2.0 0.75/6.0 зона регулирования застройки ПИК</p>
13	Границы охранной зоны ансамбля Московского Кремля	<p>2.5 20.0 0.75/2.0 охранная зона Кремля</p>
14	Границы зон охраняемого природного ландшафта	<p>20.0 0.75/2.0 зона охраняемого ландшафта 4.0 6.0 2.0</p>
15	Границы особо охраняемых природных территорий	<p>20.0 0.75/2.0 ООПТ 2.0</p>
16	Границы охранных зон особо охраняемых природных территорий	<p>20.0 0.75/2.5 охранная зона ООПТ 0.62</p>
17	Границы памятников природы	<p>20.0 0.75/2.5 территория памятника природы 2.5</p>
18	Границы территорий природного комплекса Москвы, не являющиеся особо охраняемыми	<p>20.0 0.75/2.0 территория ПК 2.0</p>



№ п/п	Код ЛГР	Наименование линий градостроительного регулирования	Условные картографические знаки
19		Границы озелененных территорий, не входящих в природный комплекс	
20		Границы режимов регулирования градостроительной деятельности на территориях природного комплекса	
21		Границы водоохранных зон	
22		Границы прибрежных зон	
23		Границы береговой полосы	
24		Границы I пояса санитарной охраны	
25		Границы II пояса санитарной охраны	
26		Границы жесткой зоны II пояса санитарной охраны	



№ п/п	Наименование линий градостроительного регулирования	Условные картографические знаки
27	Границы санитарно-защитных зон	
28	Границы производственных зон	
29	Границы коммунальных зон	



Выводы и рекомендации

В результате проведения межевания квартала жилым домам №№ 1,2, 4, 5, 6,11,12 не представляется возможным выделить участки в соответствии с нормативом из-за сложившихся архитектурно пространственных ограничений (границы ООПТ «Природный заказник «Долина реки Сетуни», красные линии УДС, техническая зона метро, внутриквартальные проезды, проходы, территории смежных участков).



Приложения



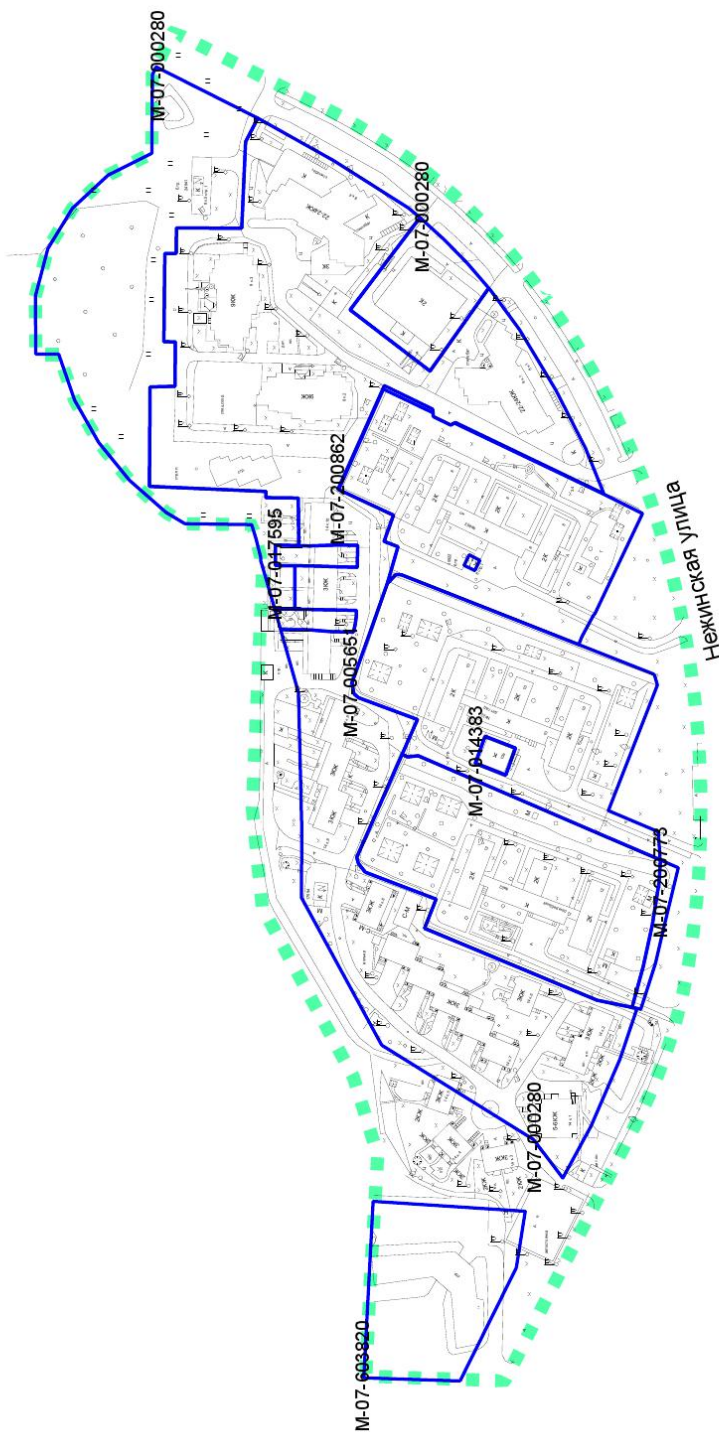
Приложение 1

Данные об объектах капитального строительства

Уникальный номер	Адрес	Класс	Тип	Назначение	Этажность	Год постройки	Площадь по наружному обмеру (кв.м.)	Общая площадь (кв.м.)	Площадь встроенных нежилых помещений (кв.м.)	Общая площадь при жилье (кв.м.)
310026	Нежинская ул. 8 к.1	жилые	жилые	не определено	25	2005	2825	26336	8098	18838
71250	Нежинская ул. 8 к.2	жилые	жилые	жилой дом	8	2007	1014	7389	1363	6026
71273	Нежинская ул. 8 к.3	жилые	жилые	не определено	8	2005	1062	7056	1410	5646
310027	Нежинская ул. 8 к.4	жилые	жилые	не определено	25	2005	3625	26359	7539	18920
71012	Нежинская ул. 14 к.1	жилые	жилые	не определено	5	1995	454	1625	471	1154
61018	Нежинская ул. 14 к.2	жилые	жилые	не определено	3	1994	540	1300	0	1300
61019	Нежинская ул. 14 к.3	жилые	жилые	не определено	3	1994	274	658	0	658
61020	Нежинская ул. 14 к.4	жилые	жилые	не определено	3	1994	278	651	0	651
61021	Нежинская ул. 14 к.5	жилые	жилые	не определено	3	1994	267	651	0	651
61022	Нежинская ул. 14 к.6	жилые	жилые	не определено	3	1994	267	653	0	653
61023	Нежинская ул. 14 к.7	жилые	жилые	не определено	3	1994	1412	3300	0	3300
61024	Нежинская ул. 14 к.8	жилые	жилые	не определено	3	1994	349	861	0	861
61025	Нежинская ул. 14 к.9	жилые	жилые	не определено	3	1994	1066	2735	0	2735
71027	Нежинская ул. 14 к.10	жилые	жилые	не определено	3	1995	1310	3330	0	3330
3102085	Нежинская ул. 6	нежилые	прочие	бомбуубежище	1	1994	112	2282	2282	0
3103515	Нежинская ул. 6 к.1	нежил	торговые	торговый центр	2	2010	1183	1931	1931	0
2116915	Нежинская ул. 8	нежилые	детские сады и ясли	детский комбинат	2	1975	1363	1834	1834	0
2134219	Нежинская ул. 8 с.1	нежилые	прочие	ЦТП	1	1975	188	156	156	0
3102419	Нежинская ул. 8 к.5 с.1	нежилые	прочие	ТП	1	2005	47	32	32	0
2117366	Нежинская ул. 10	нежилые	лечебно-санитарные	дом ребенка	2	1975	1363	1796	1796	0
3100061	Нежинская ул. 10А	нежилые	прочие	ЦТП	1	1967	189	158	158	0
2116914	Нежинская ул. 12	нежилые	лечебно-санитарные	дом ребенка	2	1976	1327	1824	1824	0



Данные об установленных земельных участках





п/п	площадь в кв.м.	мест (детей)	открыт ия
1.	1621,5	120	2004
2.	1547,1	360	2004

Перечень существующих объектов офисов и др. учреждений на территории района

№ п/п	Адрес	Наименование учреждения	Общая площадь в кв.м.	Емкость мест (детей)	Год открыт ия	Тип здания, постройки
1.	1-ый Очаковский пер., вл. 3, стр. 1	ОАО «МОЭК»	197	-	-	отдельно стоящее

3. Нежинская улица:

Приложение 3

Перечень существующих объектов торговли на территории района

№№ п/п	Адрес	Наименование объекта	Общая площадь в кв.м.	Торговая площадь в кв.м.	Год открытия	Тип здания (отд. стоящее, встроенное)
1	Нежинская ул. 6, к. 1	ЗАО ТД «Перекресток»	1161	620	-	Отдельно-стоящее

Перечень существующих объектов бытового обслуживания на территории района

№№ п/п	Адрес	Наименование объекта	Общая площадь в кв.м.	Торговая площадь в кв.м.	Год открытия	Тип здания (отд. стоящее, встроенное)
1	Нежинская ул. 8 к. 1	ООО "Эстетик Бьюти" услуги косметолога	217	-	2006	Антресоль жилого дома

Документ зарегистрирован № СП01-05-11139/13-0-1 от 26.12.2013. Хоменко П.В. (Управа района Очаково-Матвеевское ЗАО)

Документ зарегистрирован № ПП-02-3369/13 от 26.12.2013. (ГУП "НИ и ПИ Генплана Москвы")

Страница 8 из 10. Страница создана: 24.12.2013 11:32



2	Нежинская ул. 8 к. 4	ООО "Студия красоты "Облака" услуги парикмахерских	247	-	2006	Цоколь жилого дома
---	----------------------	--	-----	---	------	--------------------

Перечень существующих объектов социальной сферы на территории района

№ п/п	Адрес	Наименование учреждения	Общая площадь в кв.м.	Емкость мест (детей)	Год открытия	Тип здания, постройки
1.	Нежинская, д. 8	ДОУ № 863	2861,2	187	1975	отдельно стоящее
2.	Нежинская, д. 10	Дом ребенка № 22	1796,2	44	1975	отдельно стоящее
3.	Нежинская, д. 12	Дом ребенка № 21	1823,8	80	1959	отдельно стоящее

4. Б. Очаковская ул., 1-ый Очаковский пер., ул. Наташи Ковшовой:

Перечень существующих объектов офисов и др. учреждений на территории района

№ п/п	Адрес	Наименование учреждения	Общая площадь в кв.м.	Емкость мест (детей)	Год открытия	Тип здания, постройки
1.	1-ый Очаковский пер., вл. 3, стр. 1	ОАО «МОЭК»	197	-	-	отдельно стоящее





Показатели для определения размеров земельных участков жилых зданий на основании градостроительных нормативов и правил, действовавших в городе Москве до 2000 года

Годы постройки здания	до 1925	1926 г.	1927-1928 г.г.	1929-1930 г.г.	1931-1934 г.г.	1935-1958 г.г.	1959-1965 г.г.	1966-1974 г.г.	1975-1981 г.г.	1982-1985 г.г.	1986-1989 г.г.	
Наименование нормативного документа	Обязательная постановления Моссовета городской думы по строительной части 1871 года	Положение о земельных участках в городах 1926 г. (Временная инструкция НКВД от 1926 г. о порядке размещения земельных участков в городах)	Инструкция НКВД и НКЮ РСФСР № 457 от 4.12.1926 г. для определения норм строительства жилищно-строительных земельных участков, фактически застроенных, а равно и обрабатываемых в городе населенных	Временные строительные правила для Москвы 1928 г.	Правила и нормы застройки населенных мест, утвержденные и введенные в действие 1830 г.	Строительные правила для Москвы 1934 г.	Правила и нормы проектирования новых жилых районов и микрорайонов города Москвы 1965 г.	Указания по проектированию жилых районов и микрорайонов г. Москвы ВСН-274 ВСН-281	Указания по проектированию жилых районов и микрорайонов г. Москвы ВСН-274 ВСН-281	Временная инструкция по проектированию жилых районов и микрорайонов г. Москвы ВСН-281	Нормы проектирования жилых районов и микрорайонов г. Москвы ВСН-285	
	минимальная площадь участка	минимальная площадь незастроенной части участка (в м.кв.)	минимальная площадь участка	мин - макс процент застроенности территории участка (%)	мин - макс процент застроенности территории участка (%)	мин - макс процент застроенности территории участка (%)	мин - макс процент застроенности территории участка (%)	мин - макс площадь участка, приходящаяся на 1 кв.м общ. площ. жилой застройки (кв.м/кв.м)	мин - макс площадь участка, приходящаяся на 1 кв.м общ. площ. жилой застройки (кв.м/кв.м)	мин - макс площадь участка, приходящаяся на 1 кв.м общ. площ. жилой застройки (кв.м/кв.м)	мин - макс площадь участка, приходящаяся на 1 кв.м общ. площ. жилой застройки (кв.м/кв.м)	мин - макс площадь участка, приходящаяся на 1 кв.м общ. площ. жилой застройки (кв.м/кв.м)
Этажность жилых зданий	1-этажные	10 - 50	10 - 50	1 пояс	40 - 65 ¹⁾	10 - 45 ¹⁾	4,4 - 4,5	4,1 - 4,2	3,8 - 3,9	3,4 - 3,5	3,4 - 3,5	
	2-этажные	10 - 40	10 - 40	-	-	-	2,96 - 2,97	2,74 - 2,75	2,55 - 2,56	2,3 - 2,32	2,3 - 2,32	
	3-этажные	10 - 30 ²⁾	10 - 30 ²⁾	П пояс	60 - 100	60 - 100	1,85 - 1,86	1,80 - 1,82	1,69 - 1,71	1,52 - 1,54	1,52 - 1,54	
	4-этажные			Ш пояс	60 - 100	60 - 100	1,52 - 1,53	1,39 - 1,41	1,27 - 1,29	1,14 - 1,16	1,14 - 1,15	
	5-этажные			30 - 65 ³⁾	Ш пояс	30 - 65 ³⁾	1,41 - 1,42	1,29 - 1,31	1,16 - 1,17	1,04 - 1,05	1,04 - 1,05	
	6-этажные			30 - 60 ⁴⁾	У пояс	30 - 60 ⁴⁾	1,29 - 1,30	1,16 - 1,17	1,03 - 1,04	0,90 - 0,92	0,90 - 0,92	
	7-этажные			1У пояс	30 - 60 ⁴⁾	30 - 60 ⁴⁾	1,18 - 1,19	1,04 - 1,06	0,94 - 0,95	0,82 - 0,84	0,82 - 0,84	
	8-этажные			30 - 55 ³⁾	1У пояс	30 - 55 ³⁾	1,11 - 1,13	0,94 - 0,96	0,85 - 0,86	0,74 - 0,76	0,74 - 0,75	
	9-этажные			30 - 50 ⁴⁾	30 - 55 ³⁾	30 - 55 ³⁾	0,86 - 0,9	0,78 - 0,79	0,78 - 0,79	0,68 - 0,70	0,68 - 0,70	
	12-этажные			У пояс	30 - 50 ⁴⁾	30 - 50 ⁴⁾	0,8 - 0,85	0,73 - 0,75	0,73 - 0,75	0,64 - 0,66	0,64 - 0,62	
	14-этажные			25 - 45 ³⁾	У пояс	25 - 45 ³⁾	0,76 - 0,8 ²⁾	0,69 - 0,70	0,69 - 0,70	0,60 - 0,61	0,60 - 0,57	
	16-этажные			15 - 30 ⁴⁾	У1 пояс	25 - 45 ³⁾		0,66 - 0,67	0,66 - 0,67	0,55 - 0,57	0,55 - 0,57	
	17-этажные			20 - 40 ²⁾	У1 пояс	15 - 30 ⁴⁾		0,62 - 0,63 ²⁾	0,62 - 0,63	0,54 - 0,56	0,54 - 0,50	
	18-этажные			10 - 30 ⁴⁾	У1 пояс	20 - 40 ²⁾		0,57 - 0,58	0,57 - 0,58	0,53 - 0,54	0,49 - 0,50	
	20-этажные и выше				10 - 30 ⁴⁾	10 - 30 ⁴⁾		0,52 - 0,53	0,52 - 0,53	0,51 - 0,52	0,49 - 0,50	
	22-этажные и выше											0,48 - 0,49 0,47 - 0,48

Примечания:
 - жирным шрифтом выделены значения показателей, установленные соответствующими нормативными документами;
 - курсивом выделены значения показателей, рассчитанные на основании соответствующих нормативных документов;
 1) - показатели применяются независимо от этажности жилых зданий;
 2) - показатели применяются для земельных участков жилых зданий указанной и большей этажности;
 3) - показатели применяются для земельных участков, расположенных в кварталах, прилегающих к магистральям, бульварам, площадям, набережным;
 4) - показатели применяются для земельных участков, расположенных в прочих кварталах.



**ГУП «ГлавАПУ» Москомархитектуры
Беляеву Г.И.**

**ГУП «НИ и ПИ Генплана Москвы»
Нигматулиной К.Р.**

**ЗАО «НИиПИЭГ»
Маршеву С.В.**

**ГУП «МНИИТЭП»
Смирнову П.Е.**

**ООО «ИКРТ»
Савину Д.С.**

Уважаемые коллеги!

Во исполнение Государственной программы «Имущественно-земельная политика города Москвы на 2012-2016 гг.», утвержденной постановлением Правительства Москвы от 20.09.2011 № 430-ПП, предусмотрено финансирование мероприятий по разработке проектов межевания кварталов застроенных территорий города и актуализации ранее утвержденных проектов межевания кварталов.

В целях упорядочения указанных работ, при подготовке актуализированных проектов межевания на титульном листе необходимо согласно перечню кварталов указывать номер проекта межевания, данные которого актуализируются.

**Заместитель руководителя
Департамента городского имущества
города Москвы**

Г.В. Бондаренко

Мардамян О.В.
8-(495)-957-75-00 (доб. 55-204)



Материалы согласований



**Первому заместителю директора
ГУП "НИиПИ Генплана Москвы"
Григорьеву О.Д.**

Уважаемый Олег Дмитриевич!

Управой района Очаково-Матвеевское рассмотрены Ваше обращение (от 05.03.2014г. № ГП-03-853/14) и представленные проекты межевания кварталов, тома №№ 15, 16, 17, 18, разработанные Вашим институтом, в рамках ГК № 685 и направляются для дальнейших согласований с заинтересованными сторонами в установленном порядке.

Заместитель главы управы

И.Ю. Малышев

Кругов Ю.П.
8-495-437-55-02



Лист согласования к документу № СЛ01-05-816/14-0-1 от 25.03.2014

40

В ответ на № СЛ01-05-816/14 (06.03.2014)

Инициатор согласования: Кругов Ю.П. Начальник отдела

Согласование инициировано: 25.03.2014 11:48

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	Малышев И.Ю.		Подписано 25.03.2014 12:00	



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

МОСКОМАРХИТЕКТУРА
УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

Триумфальная пл., д.1, стр.1, Москва, 125047

Телефон: (499) 250-55-20

E-mail: asi@mka.mos.ru

<http://www.mka.mos.ru>

ОКПО 05238114, ОГРН 1027739900836, ИНН/КПП 7710145589/771001001

27.03.2014 № 3АД-02-215/14-1

на № _____ от _____

Первому заместителю
директора ГУП «НИИПИ
Генплана»

О.Д.Григорьеву

**О согласовании
проектов межевания**

Уважаемый Олег Дмитриевич!

УГР ЗАО рассмотрело проект межевания территории квартала, ограниченного улицами: Нежинской улицей, ООПТ "Долины реки Сетуни" (том № 18) и рекомендует его для дальнейшего оформления при условии:

- исключения из границ участка № 24 технической зоны метро, пр.пр. 5185.

**Начальник Управления градостроительного
регулирования ЗАО Москомархитектуры**

Н.А. Захарова

**Замечание УТР ЗАО**

- исключение из границ участка № 24 технической зоны метро, пр.пр. 5185.

Ответ на замечание:

1. пр.пр. 5185 не входит в территорию квартала, красная линия УДС совпадает с границей разработки проекта.
2. в соответствии с действующим законодательством в границах технических зон объектов транспортной и иной инфраструктуры предусматривается установление ограничений использования земельных участков, с которыми такие зоны пересекаются.

При этом указанные технические зоны не являются земельными участками подземных сооружений транспортной и иной инфраструктуры, в связи с чем не требуется их исключение из границ земельных участков иных объектов.



Правительство Москвы
Комитет по архитектуре и градостроительству г. Москвы
Государственное унитарное предприятие
**«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ
ИНСТИТУТ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА ГОРОДА МОСКВЫ»**
(ГУП «НИ и ПИ Генплана Москвы»)

125047, Москва, 2-я Брестская ул., дом 2/14, тел.: (499) 250-1508, факс: (499) 251-9075
ОКПО 03997732 ОГРН 1037739318341 ИНН/КПП 7710030490/771001001

Сайт: www.genplanmos.ru, e-mail: info@genplanmos.ru

от 09.04.14 № ГП-02-1353/14

на № _____ от _____

Министру Правительства Москвы,
Руководителю Департамента

О согласовании
проекта межевания

Департамент городского имущества
города Москвы
Дата 09 АПР 2014
Телефон для справок: (495)959-18-88

Городского имущества
города Москвы
Ефимову В.В.

Уважаемый Владимир Владимирович!

В соответствии с Государственным контрактом №685 г от 04.12.2013 г. ГУП «НИ и ПИ Генплана Москвы» в рамках выполнения II этапа темы «Проведение работ по межеванию кварталов застроенных территорий и актуализации проектов разделения (межевания) земель застроенных территорий Западного административного округа города Москвы» направляет Вам на согласование проект межевания территории квартала, ограниченного Нежинской улицей, ООПТ "Долины реки Сетуни".

Проект предварительно рассмотрен в Управе района и Управлении градостроительного регулирования административного округа и доработан с учетом представленных замечаний и предложений.

В соответствии с техническим заданием прошу Вас рассмотреть и, при отсутствии замечаний, согласовать представленный проект для направления в адрес Окружной комиссии в целях проведения публичных слушаний.

Приложение: том № 18 - квартал, ограниченный: Нежинской улицей, ООПТ "Долины реки Сетуни" - в 1 экз.

Первый заместитель директора

О.Д. Григорьев

Исп. Стецюк Т.А.
(499) 250-50-27



*Приложение получено на руки
Ефимова О.И. Стецюк Т.А. 09.04.2014*

041090

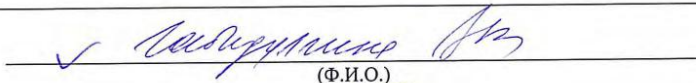
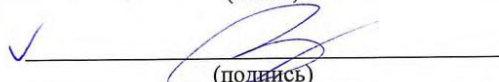


ИС "Документоконтроль 2.5" 09.04.2014 14:54:22

ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА
МОСКВЫ

44

Управление делами
115054, ул. Бахрушина, д. 20. т.959-18-88Выписка из электронного журнала регистрации и контроля
за обращениями заявителей

1	Регистрационный номер	ДГИ-34835/14-(0)-0	2	Дата Время	09.04.2014 14:53:56
3	Заявитель: НИ И ПИ ГЕНПЛАНА МОСКВЫ ГУП				
4	Состав документов: 1. ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ 09.04.2014 №ГП-03-1353/14 (ПРИЛОЖЕНИЕ ПРИНЯТО ЕРМАКОВОЙ)				
5	Дата готовности документа:				12.05.2014
6	ОС/КОНСУЛЬТАНТ ЧИБРИКОВА А.А. _____ (подпись)				
Подпись заявителя, подтверждающая сдачу представленных документов					
7	 _____ (Ф.И.О.)  _____ (подпись)				

Информацию о ходе выполнения Вашего обращения Вы можете получить на официальном сайте Департамента по адресу www.dgi.mos.ru в разделе «Обратная связь».

На портале www.pgu.mos.ru доступны:

- государственные услуги в сфере земельных отношений в электронном виде,
- информация о состоянии расчетов по земельным платежам,
- оплата по договорам аренды земельных участков.



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО
ИМУЩЕСТВА ГОРОДА МОСКВЫ**

Улица Бахрушина, д. 20, Москва, 115054
Телефон: 8 (495) 959-1888, факс: 8 (495) 959-1982
E-mail: dgi@mos.ru, http://www.dgi.mos.ru
ОКПО 16412348, ОГРН 1037739510423,
ИНН/КПП 7705031674/770501001

19 СЕН 2014 № *ДГИ-1-44961/14-1*

Первому заместителю директора
ГУП «НИ и ПИ Генплана Москвы»

О.Д. Григорьеву

2-я Брестская ул., д.2/14
г.Москва, 125047

на № _____ от _____

О рассмотрении проекта межевания

Уважаемый Олег Дмитриевич!

Департамент городского имущества города Москвы (далее – департамент) рассмотрел представленный на согласование письмом от 09.04.2014 №ГП-03-1353/14 проект межевания территории квартала, ограниченного Нежинской улицей, ООПТ «Долины реки Сетуни», и согласовывает его при условии устранения следующих замечаний:

1. Земельный участок №24 показать на плане межевания, как территории под жилыми домами. Сформировать в соответствии с нормативами, рассчитанными для эксплуатации жилого дома, учитывая красные линии (техническая зона метро).

2. Земельные участки №№5, 6, 1, 4, 18 откорректировать по границе технической зоны метро (не подлежит приватизации).

3. Земельные участки №№17, 18 показать на плане межевания, как территории под нежилыми зданиями.

4. В описании земельного участка №16 указать, что оформлен договор долгосрочной аренды.

5. В описании земельного участка №15 указать, что оформлен договор долгосрочной аренды.

6. Земельный участок №25 показать на плане межевания, как территории под жилыми домами (введен в эксплуатацию). Сформировать в соответствии с нормативами, рассчитанными для эксплуатации жилого дома.

7. Рассмотреть возможность увеличения границ земельных участков №№4-5 под многоквартирными жилыми домами.

8. В тексте пояснительной записки указать, что представленный проект является корректировкой утвержденной градостроительной документации. К материалам проекта межевания приложить план межевания утвержденной градостроительной документации.



2

9. В описании земельного участка №17 указать, что оформлено право собственности города Москвы.

10. Описание земельного участка №19 целесообразно дополнить сведениями о необходимости обеспечения доступа через участок №16.

11. Земельные участки под многоквартирными жилыми домами увеличить за счет прилегающих земель общего пользования, при этом границы таких участков следует формировать с минимальным количеством поворотных точек.

Приложение: Буклет в 1 экз.

Заместитель руководителя

М.Ф. Гаман

Ермакова О.Н.





СПРАВКА ПО УЧЕТУ ЗАМЕЧАНИЙ

1. Земельный участок №24 показать на плане межевания, как территории под жилыми домами. Сформировать в соответствии с нормативами, рассчитанными для эксплуатации жилого дома, учитывая красные линии (техническая зона метро).

Замечание учтено.

2. Земельные участки №№5, 6, 1, 4, 18 откорректировать по границе технической зоны метро (не подлежит приватизации).

Замечание учтено.

3. Земельные участки №№17, 18 показать на плане межевания, как территории под нежилыми зданиями.

Замечание учтено.

4. В описании земельного участка №16 указать, что оформлен договор долгосрочной аренды.

Замечание не учтено. На территорию участка оформлено свидетельство на право постоянного (бессрочного) пользования №М-07-200862. Зарегистрировано право собственности города Москвы.

5. В описании земельного участка №15 указать, что оформлен договор долгосрочной аренды.

Замечание не учтено. Срок действия аренды истек. Участок установлен по фактическому использованию в соответствии со сложившимися планировочными особенностями территории, соответствует нормативу.

6. Земельный участок №25 показать на плане межевания, как территории под жилыми домами (введен в эксплуатацию). Сформировать в соответствии с нормативами, рассчитанными для эксплуатации жилого дома.

Замечание учтено.

7. Рассмотреть возможность увеличения границ земельных участков №№ 4- 5 под многоквартирными жилыми домами.

Замечание учтено по возможности. Так как, в соответствии с замечанием 2, земельные участки №№ 4 и 5 были откорректированы по границе технической зоны метро, их территории значительно уменьшились. Увеличение их размера за счет прилегающих территорий общего пользования возможно, но незначительно из-за сложившихся архитектурно-планировочных ограничений (техническая зона метро, внутриквартальные проезды, проходы, территории смежных участков).



8. В тексте пояснительной записки указать, что представленный проект является корректировкой утвержденной градостроительной документации. К материалам проекта межевания приложить план межевания утвержденной градостроительной документации.

Замечание учтено.

9. В описании земельного участка №17 указать, что оформлено право собственности города Москвы.

Замечание учтено.

10. Описание земельного участка №19 целесообразно дополнить сведениями о необходимости обеспечения доступа через участок №16.

Замечание учтено.

11. Земельные участки под многоквартирными жилыми домами увеличить за счет прилегающих земель общего пользования, при этом границы таких участков следует формировать с минимальным количеством поворотных точек.

Замечание учтено.

**РЕШЕНИЕ**

30 июля 2015 года № 90-СД

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Очаково-Матвеевское города Москвы в части включения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» тип «Пресс-стенд»

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», на основании обращения Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 14 июля 2015 года №02-40-5159/15 **Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Очаково-Матвеевское города Москвы в части включения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» тип «Пресс-стенд» в соответствии с адресным перечнем (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Очаково-Матвеевское города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.ochacovo-matv.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское

К.В.Чернов

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 30 июля 2015 года № 90-СД

Адресный перечень нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» тип «Пресс-стенд» для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории района Очаково-Матвеевское города Москвы

№	Округ	Район	Адрес	Специализация	Вид торгового объекта	Общая площадь
1	ЗАО	Очаково-Матвеевское	ул.Веерная, д.3, корп.1	Печать	Пресс-стенд	до 1 кв.м



РЕШЕНИЕ

30 июля 2015 года № 91-СД

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Очаково-Матвеевское города Москвы в части исключения нестационарных торговых объектов со специализацией «Квас» тип «Ролл-бар»

В соответствии с пунктом 1 части 5 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 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», обращением заместителя префекта Западного административного округа города Москвы от 23 июля 2015 года № ПЗ-01-10782/15 **Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Очаково-Матвеевское города Москвы в части исключения нестационарных торговых объектов со специализацией «Квас» тип «Ролл-бар» в соответствии с адресным перечнем (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Очаково-Матвеевское города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.ochacovo-matv.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

**Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское**

К.В.Чернов

**Приложение к решению
Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 30 июля 2015 года № 91-СД**

Адресный перечень нестационарных торговых объектов со специализацией «Квас» тип «Ролл-бар» для исключения из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Очаково-Матвеевское города Москвы

№	Округ	Район	Адрес	Специализация	Вид торгового объекта	Период размещения
1	ЗАО	Очаково-Матвеевское	ул.Озерная, д.31, вл.1	Квас	Ролл-бар	с 01 апреля по 01 ноября
2	ЗАО	Очаково-Матвеевское	ул.Матвеевская, вл.2	Квас	Ролл-бар	с 01 апреля по 01 ноября



РЕШЕНИЕ

30 июля 2015 года № 92-СД

О признании утратившими силу отдельных муниципальных нормативных правовых актов

С целью приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальному округу Очаково-Матвеевское в соответствие с действующим законодательством, на основании Устава муниципального округа Очаково-Матвеевское **Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:**

1. Признать утратившими силу в связи с истечением срока действия следующие муниципальные нормативные правовые акты:

1.1. решение Муниципального собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 16 февраля 2011 года № 13-МС «Об утверждении Программы муниципалитета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве на 2011 год»;

1.2. решение Муниципального собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 22 января 2008 года № 2-МС «Об утверждении муниципальной комплексной программы «Социальная гарантия» на 2008 год»;

1.3. решение Муниципального собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 16 января 2007 года № 4-МС «Об утверждении муниципальной комплексной программы «Социальная гарантия» на 2007 год»;

1.4. решение Муниципального собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 17 января 2006 года № 3-МС «О муниципальной комплексной Программе мер социальной поддержки населения района «Социальная гарантия» на 2006 год»;

1.5. решение Муниципального собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 07 декабря 2004 года № 268-МС «О программе мер социальной поддержки населения района Муниципалитетом Очаково-Матвеевское на 2005 год»;

1.6. решение Муниципального собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 13 апреля 2004 года № 217-МС «О программе социальной поддержки населения муниципалитета и управы района Очаково-Матвеевское на 2004 год»

2. Признать утратившими силу в связи с прекращением исполнения отдельных полномочий следующие муниципальные нормативные правовые акты:

2.1. решение Муниципального собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 12 апреля 2012 года № 16-МС «Об утверждении Порядка реализации переданных органам местного самоуправления внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве отдельных полномочий города Москвы в сфере опеки, попечительства и патронажа».

3. Признать утратившими силу в связи с принятием нового нормативного правового акта следующие муниципальные нормативные правовые акты:

3.1. решение Муниципального собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 03 августа 2005 года № 310-МС «О присвоении звания «Почетный гражданин» Муниципального образования Очаково-Матвеевское» г. Москвы»;

3.2. решение Муниципального собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 30 марта 2004 года № 210-МС «О порядке избрания Руководителя муниципального образования Очаково-Матвеевское».

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

**Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское**

К.В. Чернов



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ РАМЕНКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

23.04.2015 г. 01-02/27 (6)

О проекте межевания территории квартала Раменки ограниченного проспектом Вернадского, проездом внутреннего пользования, границей природного комплекса.

В соответствии с частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы» и решением окружной Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы от 26.11.2014г.

Совет депутатов решил:

1. Рекомендовать окружной **Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы** отклонить проект и обратить внимание на следующие замечания по проекту межевания территории квартала Раменки, ограниченного проспектом Вернадского, проездом внутреннего пользования, границей природного комплекса:

1.1. Департаментом имущества города Москвы нарушены положения п.4 ст.38 Закона города Москвы от 25.06.2008 N 28 (ред. от 24.12.2014) «Градостроительный кодекс города Москвы» при отнесении территории данного квартала к объектам разработки проекта межевания застроенных территорий. Генеральным планом г. Москвы данный квартал отнесен к зонам комплексной реорганизации, его часть также входит в территорию разработки проекта планировки так называемой «Новой территории МГУ». Проект его межевания не может рассматриваться без разработанного и утвержденного проекта планировки.

1.2. Межевание данного квартала в отсутствие проекта планировки, как основного документа территориального планирования в отношении зон реорганизации, может привести к нарушению прав жителей района при дальнейшем строительном освоении данного участка, в том числе выдачи ГПЗУ без проведения публичных слушаний. Подобная практика в отношении участков, расположенных в зоне реорганизации, носит системный характер в районе Раменки.

2. Направить копию решения в **Комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы**.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета депутатов по градостроительству, землепользованию и развитию инфраструктуры **Ивлиеву М.Ф.** и главу муниципального округа Раменки **Дмитриева С.Н.**

Глава муниципального
округа Раменки

С.Н. Дмитриев



РЕШЕНИЕ

23.04.2015 г. 01-02/29 (6)

О проекте межевания территории квартала, района Раменки ограниченного Ломоносовским проспектом, Мичуринским проспектом, ул. Столетова, проектируемым проездом № 6090

В соответствии с частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы» и решением окружной Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы от 26.11.2014г.

Совет депутатов решил:

1. Рекомендовать окружной **Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы** отклонить проект и обратить внимание на следующие замечания по проекту межевания территории квартала района Раменки, ограниченного Ломоносовским проспектом, Мичуринским проспектом, ул. Столетова, проектируемым проездом № 6090:

1.1. Департаментом имущества города Москвы нарушены положения п.4 ст.38 Закона города Москвы от 25.06.2008 N 28 (ред. от 24.12.2014) «Градостроительный кодекс города Москвы» при отнесении территории данного квартала к объектам разработки проекта межевания застроенных территорий. Генеральным планом г. Москвы данный квартал отнесен к зонам комплексной реорганизации, его часть также входит в территорию разработки проекта планировки так называемой «Новой территории МГУ». Проект его межевания не может рассматриваться в отсутствии разработанного и утвержденного проекта планировки.

1.2. В состав квартала проекта межевания входят 23 жилых здания, из них в нарушении п.4 ст.43 Закона города Москвы от 25.06.2008 N 28 (ред. от 24.12.2014) «Градостроительный кодекс города Москвы» по 6 адресам площади участков под жилыми домами меньше нормативно необходимой площади участков территорий, представленных в таблице 1:

- по Ломоносовскому пр-ту, д.33, к.1 выделенная площадь под многоквартирный дом составляет 50% от минимальной нормативно необходимой площади участка;
- по Ломоносовскому пр-ту, д.35 выделенная площадь под многоквартирный дом составляет 71% от минимальной нормативно необходимой площади участка;
- по Ломоносовскому пр-ту, д.39 выделенная площадь под многоквартирный дом составляет 61% от минимальной нормативно необходимой площади участка;
- по Мичуринскому пр-ту, д.10, к.1 выделенная площадь под многоквартирный дом составляет 69% от минимальной нормативно необходимой площади участка;
- по Мичуринскому пр-ту, д.12, к.1 выделенная площадь под жилой многоквартирный дом составляет 71% от минимальной нормативно необходимой площади участка;
- по Мичуринскому пр-ту, д.12, к.2 выделенная площадь выделенная площадь под жилой дом составляет 69% от минимальной нормативно необходимой площади участка.

1.3. Предложить довести земельные участки многоквартирных жилых домов до их нормативного значения за счет резервных участков под новое строительство, а также за счет участков общего пользования внутри жилого квартала.

1.4. Предложить исключить из проекта межевания резервные участки под новое строительство, поскольку отсутствует документ территориального планирования- проект планировки зоны реорганизации. Формирование резервных участков, проведенное в его отсутствие незаконно. Межевание данного квартала в отсутствие проекта планировки, как основного документа территориального планирования в отношении зон реорганизации, может привести к нарушению прав жителей района при дальнейшем строительном освоении данного квартала, в том числе выдачи ГПЗУ без проведения публичных



слушаний. Подобная практика в отношении участков, расположенных в зоне реорганизации, носит системный характер в районе Раменки.

1.5. В проекте присутствуют многочисленные фактические и технические ошибки, что свидетельствует о низком профессиональном уровне проектной организации.

Данные, представленные в характеристике исходных данных для межевания территории, в таблице 1, на плане межевания территории квартала не соответствуют данным, представленным в Приложении 1:

1.5.1. В характеристике исходных данных для межевания территории указано, что по данным технической инвентаризации на территории данного квартала размещено 45 зданий, в т.ч. 24 жилых здания.

В приложении 1 представлены данные по 45 зданиям, из которых:

23 жилых здания;

3 здания указаны по одному и тому же адресу: ул. Столетова, д.4, стр.1 (ЦТП, гараж, гараж) – одноэтажное здание, 1966 года постройки, общ. площадью 157 кв.м.

Фактически по данным приложения 1 на территории квартала размещено 43 здания.

1.5.2. В таблицах 1 и на чертежах 1, 2, 3 отмечено существующее здание № 25 (участок № 24) по адресу: ул. Столетова, д.2, стр.2 с функциональным использованием – автостоянка. В приложении 1 данное строение отсутствует.

1.5.3. Заливка земельного участка № 44 не соответствуют условным обозначениям.

2. Направить копию решения в **Комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы**.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета депутатов по градостроительству, землепользованию и развитию инфраструктуры **Ивлиеву М.Ф.** и главу муниципального округа Раменки **Дмитриева С.Н.**

Глава муниципального
округа Раменки

С.Н. Дмитриев

РЕШЕНИЕ

23.04.2015 г. 01-02/30 (6)

О согласовании направления средств стимулирования управы района Раменки города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству территории района Раменки города Москвы в 2015 году

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Раменки города Москвы от 15 апреля 2015 года № И-2053/5

Совет депутатов решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Раменки города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству, территории района Раменки города Москвы согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.

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



4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета депутатов муниципального округа Раменки по жилищно-коммунальному хозяйству и развитию самоуправления в жилищной сфере **Симонову О.И.** и главу муниципального округа Раменки **С.Н. Дмитриева.**

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Раменки от 23.04.2015 г.
№ 01-02/30(6)**

**Мероприятия
по благоустройству территории района Раменки**

1. Благоустройство дворовых территорий			
№ п/п	Адрес объекта	Сумма денежных средств, тыс. руб.	Вид работ
1	ул. Мосфильмовская, д. 11, корп. 2	510	Обустройство парковки, обустройство бункерной и контейнерной площадок, установка антипарковочных ограждений
2	ул. Мосфильмовская, д. 11, корп. 4	280	Восстановление подпорной стенки
3	Мичуринский пр-т, д. 21, корп. 2	450	Капитальный ремонт асфальта, ремонт подпорной стенки
4	Мичуринский пр-т, д. 9, корп. 1	155,4	Ремонт подпорной стенки
5	Мичуринский пр-т, д. 58	258	Ремонт асфальтового покрытия
6.	2-ой Мосфильмовский, д. 14	520	Ремонт газона, установка ограждения, восстановление бордюрного камня
7.	Мичуринский пр-т, д. 19, корп. 3, д. 21 корп. 4	569	Устройство пешеходной дорожки
8.	от ул. Винницкая до Раменского бульвара	800	Обустройство пешеходной дороги с устройством лестницы
9.	Мичуринский пр-т, д. 25, корп. 1	60	Установка ограждений
10	ул. Раменки, д. 8, корп. 2	100	Установка антипарковочных ограждений
11	ул. Раменки, д. 21	100	Установка антипарковочных ограждений
12	ул. Раменки, д.7, корп.1	180	Установка антипарковочных ограждений, восстановление тротуара
13	ул. Лобачевского, д. 98, корп. 1	300	Обустройство тротуара
14	ул. Довженко, д. 10	292	Разработка ПСД, установка ИН
15	Мосфильмовская ул., д. 21	292	Разработка ПСД, установка ИН
16	Мичуринский пр-т, д. 9	392	Разработка ПСД, установка ИН, установка антипарковочных ограждений
17	Мичуринский пр-т, д. 38 (дворовая территория)	392	Разработка ПСД, установка ИН, установка антипарковочных ограждений
	ИТОГО:	5 650,40	



РЕШЕНИЕ

23.04.2015 г. №01-02/31 (6)

**О согласовании проекта схемы
размещения сезонного летнего кафе
ООО «Андреевские булочные»
по адресу: г. Москва,
Мичуринский проспект, д. 5**

В соответствии с пунктом 2 части 5 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 6 марта 2015 года № 102 - ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания», на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 26 марта 2015 года № 465715-2015

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект схемы размещения сезонного (летнего) кафе площадью 22 кв.м при стационарном предприятии питания ООО «Андреевские булочные» по адресу: г. Москва, Мичуринский проспект, д. 5.

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета депутатов по градостроительству, землепользованию и развитию инфраструктуры **Ивлиеву М.Ф.** и главу муниципального округа Раменки **Дмитриева С.Н.**

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

РЕШЕНИЕ

23.04.2015 г. №01-02/32 (6)

**О согласовании проекта схемы размещения
сезонного летнего кафе
ООО «Сигма» по адресу: г. Москва,
ул. Мосфильмовская, д. 22**

В соответствии с пунктом 2 части 5 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 6 марта 2015 года № 102 - ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания», на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 16 апреля 2015 года № 613297-2015

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект схемы размещения сезонного (летнего) кафе площадью 120 кв.м при стационарном предприятии питания ООО «Сигма» по адресу: г. Москва, ул. Мосфильмовская, д. 22.

2. Направить настоящее решение в **Департамент территориальных органов исполнительной власти**



сти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Раменки города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета депутатов по градостроительству, землепользованию и развитию инфраструктуры **Ивлиеву М.Ф.** и главу муниципального округа Раменки **Дмитриева С.Н.**

Глава муниципального
округа Раменки

С.Н. Дмитриев

РЕШЕНИЕ

23.04.2015 г. №01-02/33 (6)

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов расположенных на территории района Раменки

В соответствии п. 1 ст. 5 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 13.04.2015г. № ПЗ-01-4944/15

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов в части включения нового места установки сезонного нестационарного торгового объекта со специализацией «Бахчевые культуры» бахчевой развал согласно приложению.

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета депутатов муниципального округа Раменки по градостроительству, землепользованию и развитию инфраструктуры **Ивлиеву М.Ф.** и главу муниципального округа Раменки **С.Н. Дмитриева.**

Глава муниципального
округа Раменки

С.Н. Дмитриев



Приложение к решению
Совета депутатов
муниципального
округа Раменки
от 23.04.2015 № 01-02/33(6)

Схема
размещения нестационарных торговых объектов со специализацией
«Бахчевые культуры» на территории района Раменки

Номер объекта	Вид объекта	Адрес размещения	Специализация	Период размещения
1.	Бахчевой развал	3-й Сетуньский пр-д, д. 8	Бахчевые культуры	С 1 апреля по 1 ноября 2015 г.

РЕШЕНИЕ

23.04.2015г. 01-02/34 (6)

**О проекте решения
Совета депутатов
муниципального округа
Раменки «Об исполнении
бюджета муниципального
округа Раменки за 2014 год»**

На основании пункта 2 части 3 статьи 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пункта 2 части 5 статьи 48 Устава муниципального округа Раменки, и в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Раменки, утвержденным решением Совета депутатов от 28.01.2014 № 01-02/7(1),

Совет депутатов решил:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов муниципального округа Раменки «Об исполнении бюджета муниципального округа Раменки за 2014 год» (Приложение № 1).
2. Вынести на публичные слушания с участием граждан, проживающих на территории муниципального округа Раменки, проект решения Совета депутатов муниципального округа Раменки «Об исполнении бюджета муниципального округа Раменки за 2014 год».
3. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Раменки «Об исполнении бюджета муниципального округа Раменки за 2014 год» на 25 мая 2015 года в 18.00 часов.
4. Место проведения публичных слушаний – город Москва, муниципальный округ Раменки, Мичуринский проспект, дом 31, корп. 5, большой зал управы.
5. Создать рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения, указанному в пункте 1 настоящего решения и утвердить её состав (Приложение № 2).
6. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.
7. Опубликовать объявление о назначении публичных слушаний в муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.
8. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального подписания.
9. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя бюджетно-финансовой



комиссии Совета депутатов муниципального округа Раменки **Кумалагову З.И.** и главу муниципального округа Раменки **Дмитриева С.Н.**

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

**Приложение 1 к решению
Совета депутатов
от 23.04.2015 № 01-02/34(6)**

**Город Москва
Муниципальный округ Раменки
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

_____ 2014 г. № _____

**О проекте решения Совета
депутатов муниципального
округа Раменки «
Об исполнении бюджета
муниципального округа
Раменки за 2014 год»**

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Устава муниципального округа Раменки, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Раменки, с учетом результатов публичных слушаний и результатов внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа Раменки за 2014 год

Совет депутатов решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Раменки за 2014 год (далее – местный бюджет) по доходам в сумме 22 158,6 тысяч рублей, по расходам в сумме 26 683,5 тысяч рублей, с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 4 547,6 тысяч рублей.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

1) доходов муниципального округа Раменки по кодам классификации доходов бюджета за 2014 год (приложение 1);

2) доходов муниципального округа Раменки по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета в 2014 году (приложение 2);

3) ведомственной структурой бюджета муниципального округа Раменки за 2014 год (приложение 3);

4) расходов бюджета муниципального округа Раменки по разделам и подразделам классификации расходов за 2014 год (приложение 4);

5) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Раменки по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2014 год (приложение 5);

6) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Раменки по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов за 2014 год (приложение 6);

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.

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



5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Раменки **Кумалагову З.И.** и главу муниципального округа Раменки **Дмитриева С.Н.**

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

**Приложение 1
к проекту решения Совета
депутатов муниципального
округа Раменки**

**ДОХОДЫ
муниципального округа Раменки по кодам
классификации доходов бюджета за 2014 год**

(тыс. руб.)

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Исполнено
	Администратор поступлений	Доходов бюджета	
1	2	3	4
ДОХОДЫ-всего			22 158,8
ДОХОДЫ	000	1 00 00000 00 0000 000	18 894,0
Налог на доходы физических лиц	000	1 01 02000 01 0000 000	18 894,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	000	1 01 02010 01 0000 110	17 389,6
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 1000 110	17 377,4
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 2000 110	4,9
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 3000 110	12,6
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 4000 110	-5,3
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 5000 110	0,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	000	1 01 02020 01 0000110	102,7
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	182	1 01 02020 01 1000110	102,3



Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	182	1 01 02020 01 2000 110	0,4
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	182	1 01 02020 01 3000 110	0,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	182	1 01 02020 01 4000 110	0,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	182	1 01 02030 01 0000 110	1 401,7
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	182	1 01 02030 01 1000110	1 393,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	182	1 01 02030 01 2000110	5,2
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	182	1 01 02030 01 3000 110	3,8
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	182	1 01 02030 01 4000 110	-0,3
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	000	1 13 00000 00 0000 000	0,0
Прочие доходы от оказания платных услуги компенсации затрат государства	000	1 13 02000 00 0000 000	0,0
Прочие доходы местных бюджетов от оказания платных услуги компенсации затрат государства	900	1 13 02993 03 0000 130	0,0
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	000	1 16 00000 00 0000 000	22,9
Возмещение сумм, израсходованных незаконно или не по целевому назначению, а так же доходов, полученных от использования части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	000	1 16 32000 00 0000 000	0,0



Возмещение сумм, израсходованных незаконно или не по целевому назначению, а так же доходов, полученных от использования части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	900	1 16 32000 03 0000 140	0,0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	000	1 16 90000 00 0000 000	22,9
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в местные бюджеты	900	1 16 90030 03 0000 140	22,9
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ И СУБВЕНЦИЙ	000	1 19 00000 00 0000 000	0,0
Возврат остатков субсидий и субвенций из местных бюджетов	900	1 19 03000 03 0000 151	0,0
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000	2 00 00000 00 0000 000	12 358,7
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000	2 02 00000 00 0000 000	12 358,7
Прочие субвенции	000	2 02 03000 00 0000 000	9 718,7
Прочие субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (субвенции на передаваемые полномочия)	000	2 02 03024 03 0000 151	9 718,7
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 0001 151	570,7
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 0002 151	1 298,6
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа.	900	2 02 03024 03 0003 151	2 310,0
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	2 02 03024 03 0004 151	2 969,4
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	2 02 03024 03 0005 151	2 570,0
Межбюджетные трансферты	900	2 02 04999 03 0000 151	2 640,0
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	900	2 19 03000 03 0000 151	-9116,8



**Приложение 2
к проекту решения Совета
депутатов муниципального
округа Раменки**

ДОХОДЫ

муниципального округа Раменки

по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета за 2014 год

(тыс. руб.)

Наименование показателя	Код дохода по КД	Исполнено
1	2	3
Доходы - всего		22 158,8
Доходы	1 00 00000 00 0000 000	18 894,0
Налог на доходы физических лиц	1 01 02000 01 0000 000	18 894,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 0000 110	17 389,6
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 1000 110	17 377,4
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 2000 110	4,9
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 3000 110	12,6
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 4000 110	-5,3
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 5000 110	0,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	1 01 02020 01 0000 110	102,7
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	1 01 02020 01 1000 110	102,3
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	1 01 02020 01 2000 110	0,4
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	1 01 02020 01 3000 110	0,0



Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	1 01 02020 01 4000 110	0,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	1 01 02030 01 0000 110	1 401,7
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	1 01 02030 01 1000 110	1 393,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 22* Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	1 01 02030 01 2000 110	5,2
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 22* Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	1 01 02030 01 3000 110	3,8
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	1 01 02030 01 4000 110	-0,3
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1 13 00000 00 0000 000	0,0
Прочие доходы от оказания платных услуги компенсации атрат государства	1 13 02000 00 0000 000	0,0
Прочие доходы местных бюджетов от оказания платных услуг компенсации атрат государства	1 13 02993 03 0000 130	0,0
ШТРАФЫ, САНКЦИИ. ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1 16 00000 00 0000 000	22,9
Возмещение сумм, израсходованных незаконно или не по целевому назначению, а так же доходов, полученных от использования части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 16 32000 00 0000 000	0,0
Возмещение сумм, израсходованных незаконно или не по целевому назначению, а так же доходов, полученных от использования части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 16 32000 03 0000 140	
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	1 16 90000 00 0000 000	22,9
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в местные бюджеты	1 16 90030 03 0000 140	22,9
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ И СУБВЕНЦИЙ	1 19 00000 00 0000 000	0,0
Возврат остатков субсидий и субвенций из местных бюджетов	1 19 03000 03 0000 151	
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 00 00000 00 0000 000	12 358,7
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 02 00000 00 0000 000	12 358,7
Прочие субвенции	2 02 03000 00 0000 000	9 718,7



Проие субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (субвенции на передаваемые полномочия)	2 02 03024 03 0000 151	9 718,7
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	2 02 03024 03 0001 151	570,7
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	2 02 03024 03 0002 151	1 298,6
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа.	2 02 03024 03 0003 151	2 310,0
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	2 02 03024 03 0004 151	2 969,4
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	2 02 03024 03 0005 151	2 570,0
Межбюджетные трансферты	2 02 04999 03 0000 151	2 640,0
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	2 19 03000 03 0000 151	-9 116,8

**Приложение 3
к проекту решения Совета
депутатов муниципального
округа Раменки**

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РАМЕНКИ ЗА 2014 ГОД**

(тыс. руб.)

Наименование	Код ведомства	Раздел/ Подраздел	Целевая статья	Вид расхо- дов	Испол- нено
1	2	3	4	5	6
Общегосударственные расходы	900	01			18 580,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	900	0102			1 398,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органами местного самоуправления			1Б0100		1 398,7
Глава муниципального образования			1Б0101		1 398,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы				21	1 264,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				22	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				44	63,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов МО	900	01 03			2 640,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органами местного самоуправления			31А0000		0,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления			31А0100		0,0
Депутаты МС внутригородского муниципального образования			31А0102		0,0



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				23	0,0
Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований			33A0400		2 640,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов в пеоеданных полномочий города Москвы			33A040I		2 640,0
Специальные расходы				880	2 640,0
Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций	900	01 04			14 412,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			31B0000		10 233,4
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)			31B0100		10 233,4
Руководство и управление в сфере установленных функций			31B0102		1 269,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	1 135,2
Иные выплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда				122	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	63,4
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержание муниципальных служащих для решения вопросов местного значения			31B0105		8 964,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	5 327,4
Иные выплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда				122	252,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	2 707,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				321	677,1
Субвенции предоставляемые из бюджета города Москвы, бюджетам внутригоодских муниципальных образований для осуществления переданных полномочий			33AO100		4 179,3
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, работников районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав			33A0101		570,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	355,2
Иные выплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда				122	35,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	180,3
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы по месту жительства			33A0102		1 298,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	674,7
Иные выплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда				122	240,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	383,6
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по опеки, попечительства и патронажи			33A0104		2 310,0



Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	1 482,1
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	140,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	687,1
Обеспечение проведения выборов и референдумов	900	0107			0,0
Проведение выборов и референдумов			0200000		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				44	0,0
Резервные фонды	900	01 11			0,0
Резервные фонды			32A0100		0,0
Резервные фонды органов местного самоуправления				244	0,0
Другие общегосударственные вопросы	900	01 13			129,3
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением			31Б0104		129,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	129,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	03			0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	900	03 09			0,0
Мероприятия по гражданской обороне			2090000		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	0,0
Обеспечение пожарной безопасности	900	03 10			0,0
Реализация государственных функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности			2470000		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	
Связь и информатика	900	04 10			0,0
Связь и информатика			35И0100		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	0,0
Охрана окружающей среды	900	06			0,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	900	06 05			0,0
Реализация государственных функций в области охраны окружающей среды. Природоохранные мероприятия			4100000		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	0,0
Образование	900	07			0,0



Молодежная политика и оздоровление детей		07 07			0,0
Субвенции предоставляемые из бюджета города Москвы, бюджетам внутригородских муниципальных образований для осуществления переданных полномочий				09Е0900	0,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным				09Е0901	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)				611	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели				612	
Культура и кинематография	900	08			4 159,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	08 04			4 159,4
Субвенции предоставляемые из бюджета города Москвы, бюджетам внутригородских муниципальных образований для осуществления переданных полномочий				09Г0700	2 969,4
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства				09Г0701	2 969,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)				611	2 969,4
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии				35Е0105	1 190,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	1 190,0
Физическая культура и спорт	900	11			2 570,0
Массовый спорт	900	11 02			2 570,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и				10А0300	2 570,0
За счет субвенции из бюджета города Москвы				10А0301	2 570,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)				611	1 320,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели				612	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	1 250,0
Средства массовой информации	900	12			1 373,4
Периодическая печать и издательства	900	12 02			1 295,2
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти				35Е0103	1 295,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	1 295,2
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	12 04			78,2
Связь и информатика				35Е0103	78,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	78,2
Всего					26 683,5



**Приложение 4
к проекту решения Совета
депутатов муниципального
округа Раменки**

**РАСХОДЫ
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РАМЕНКИ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ
КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ ЗА 2014 ГОД**

(тыс. руб.)

Наименование	Раздел	Подраздел	Исполнено
I	2	3	4
Расходы - всего			26 683,5
Общегосударственные расходы	01		18 580,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		01 02	1 398,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов МО		0103	2 640,0
Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций		0104	14 412,7
Обеспечение проведения выборов и референдумов		01 07	0,0
Резервные фонды		01 11	0,0
Другие общегосударственные вопросы		01 13	129,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		03 09	0,0
Обеспечение пожарной безопасности		03 10	0,0
Связь и информатика	04		0,0
Связь и информатика	04	04 10	0,0
Охрана окружающей среды	06		0,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды		06 05	0,0
Образование	07		0,0
Молодежная политика и оздоровление детей		07 07	0,0
Культура и кинематография	08		4 159,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации		08 04	4 159,4
Физическая культура и спорт	11		2 570,0
Массовый спорт		1102	2 570,0
Средства массовой информации	12		1 373,4
Периодическая печать и издательства		12 02	1 295,2
Другие вопросы в области средств массовой информации		12 04	78,2
Всего:			26 683,5



**Приложение 5
к проекту решения Совета
депутатов муниципального
округа Раменки**

**Источники
финансирования дефицита бюджета муниципального округа Раменки
по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, за 2014 год**

(тыс. руб.)

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Исполнено
	администратора источника финан- сирования	источника финансирования	
1		2	3
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего		9000 0000 00 0000 000	4 547,60
в том числе:			
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета		0105 0000 00 0000 000	4 547,60
Увеличение прочих остатков средств		0105 0200 00 0000 500	-22 135,90
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	182	0105 0201 03 0000 510	-18 894,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	900	0105 0201 03 0000 510	-3 241,90
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов		0105 0200 00 0000 600	-26 683,50
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	900	0105 0201 03 0000 610	-26 683,50

**Приложение 6
к проекту решения Совета
депутатов муниципального
округа Раменки**

**Источники
финансирования дефицита бюджета муниципального округа Раменки по кодам групп,
подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов
классификации операций сектора государственного управления, относящихся к
источникам финансирования дефицитов бюджетов, за 2014 год**

(тыс. руб.)

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	9000 0000 00 0000 000	4 547,60
в том числе:		
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0105 0000 00 0000 000	4 547,60



Увеличение прочих остатков средств бюджетов	0105 0200 00 0000 500	-22 135,90
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	0105 0201 03 0000 510	-22 135,90
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	0105 0200 00 0000 600	-26 683,50
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	0105 0201 03 0000 610	-26 683,50

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального
округа Раменки
от 23 апреля 2015 года
№ 01-02/34 (6)**

Состав

рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Раменки «Об исполнении бюджета муниципального округа Раменки за 2014 год»

Руководитель рабочей группы:

Дмитриев С.Н.

- глава муниципального округа Раменки

**Заместитель руководителя
рабочей группы:**

Котенкова А.С.

- главный бухгалтер - советник администрации муниципального округа Раменки

Члены рабочей группы:

Ветров В.Н.

- депутат Совета депутатов муниципального округа Раменки

Ерцева Н.В.

- депутат Совета депутатов муниципального округа Раменки

Ивлиева М.Ф.

- депутат Совета депутатов муниципального округа Раменки

Кумалагова З.И.

- депутат Совета депутатов муниципального округа Раменки

Мочалов В.И.

- депутат Совета депутатов муниципального округа Раменки

Музалевская Н.А.

- депутат Совета депутатов муниципального округа Раменки

Савушкин Н.М.

- депутат Совета депутатов муниципального округа Раменки

Симонова О.И.

- депутат Совета депутатов муниципального округа Раменки

Черняев А.П.

- депутат Совета депутатов муниципального округа Раменки

Чуев А.В.

- депутат Совета депутатов муниципального округа Раменки

Шумейко О.Г.

- депутат Совета депутатов муниципального округа Раменки

Шаршун Д.В.

Советник администрации муниципального округа Раменки

Лукина Э.Н.

Советник администрации муниципального округа Раменки

Секретарь рабочей группы:

Колобкова Н.И.

- ведущий специалист администрации муниципального округа Раменки



РЕШЕНИЕ

23.04.2015г. 01-02/36(6)

О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Уставом муниципального округа Раменки

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Раменки от 23 декабря 2014 года №01-02/68(10) «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Раменки **Дмитриева С.Н.**

**Глава
муниципального округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

**Приложение
к решению Совета
депутатов муниципального
округа Раменки
от 23.04.2015 года №01-02/36(6)**

Положение

о представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), 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. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;



б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему администрации муниципального округа Раменки, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в 2 настоящего Положения.

6. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению соответствующей комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальному служащему по кадровой работе одновременно с представлением лицом, замещающим муниципальную должность, сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3 настоящего Положения.

Поступившее заявление ставится на учет муниципальным служащим по кадровой работе и направляется председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в 3-дневный срок.

Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение комиссией в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Раменки.

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением лицом, замещающим муниципальную должность, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицом, замещающим муниципальную должность, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте муниципального округа Раменки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в соответствии с порядком, предусмотренным для размещения таких сведений.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением лицом, замещающим муниципальную должность, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

11. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами города Москвы и Уставом муниципального округа Раменки.



РЕШЕНИЕ

23.04.2015 г. 01-02/37(6)

О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о расходах

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Уставом муниципального округа Раменки

Совет депутатов решил:

1. Утвердить положение о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о расходах (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Раменки от 23 декабря 2014 года №р01-02/69(10) «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о расходах».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Раменки **Дмитриева С.Н.**

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

**Приложение
к решению Совета
депутатов муниципального
округа Раменки
от 23.04. 2015года №01-02/36(6)**

Положение

о представлении лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, сведений о расходах

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», определяет порядок представления лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), сведений о своих расходах, а также о расходах супруга и несовершеннолетних детей.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляет сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее – сведения о расходах).

Указанные сведения отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об иму-



шестве и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Президентом Российской Федерации.

3. Сведения о расходах муниципальному служащему администрации муниципального округа Раменки, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы, для приобщения к личному делу лица, замещающего муниципальную должность.

4. Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки, указанные в пункте 2 настоящего Положения, размещаются на официальном сайте муниципального округа Раменки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в соответствии с порядком, предусмотренным для размещения таких сведений.

5. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о расходах, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о расходах лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

23.04.2015 г. 01-02/38 (6)

О согласовании направления средств стимулирования управы района Раменки города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Раменки города Москвы в 2015 году

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Раменки города Москвы от 20 апреля 2015 года № И-2254/5

Совет депутатов решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Раменки города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Раменки города Москвы согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета депутатов муниципального округа Раменки по жилищно-коммунальному хозяйству и развитию самоуправления в жилищной сфере **Симонову О.И.** и главу муниципального округа Раменки **С.Н. Дмитриева**.

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Раменки от 23.04.2015 г.
№ 01-02/38(6)**

**Мероприятия
по благоустройству территории района Раменки**

1. Благоустройство дворовых территорий			
№ п/п	Адрес объекта	Сумма денежных средств, тыс. руб.	Вид работ
1	ул. Дружба, д. 2/19	2 830,18	Ремонт асфальтобетонного покрытия, замена бортового камня, устройство и ремонт ограждения, ремонт газонов, устройство покрытия на детской площадке, установка малых архитектурных форм
	ИТОГО:	2 830,18	

РЕШЕНИЕ

23.04.2015 г. 01-02/396)

**Об отказе в согласовании проекта
схемы размещения сезонного летнего
кафе ООО «Березка» по адресу:
г. Москва, ул. Раменки, д. 5**

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 6 марта 2015 года № 102 - ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания», на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 26 марта 2015 года № 624259-2015 ОКЗ-5277/15

Совет депутатов решил:

1. Отказать в согласовании проекта схемы размещения сезонного (летнего) кафе площадью 180 кв.м при стационарном предприятии питания ООО «Березка» по адресу: г. Москва, ул. Раменки, д. 5. в связи с нарушением п.п. 3.5.1 п. 3 (Требований к обустройству сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания) Правил размещения, обустройства и эксплуатации сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания, утвержденных постановлением Правительства Москвы от 6 марта 2015 года № 102 - ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания».

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета депутатов по градостроительству, землепользованию и развитию инфраструктуры **Ивлиеву М.Ф.** и главу муниципального округа Раменки **Дмитриева С.Н.**

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев



РЕШЕНИЕ

23.04.2015 г. 01-02/40 (6)

О согласовании проекта адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий района Раменки города Москвы в 2015 году

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24 сентября 2012 года № 507 «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов» и на основании обращения управы района Раменки города Москвы от 20.04.2015г. № И-2255/5

Совет депутатов решил:

1. Согласовать адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству в муниципальном округе Раменки в 2014 году (приложение).
2. Направить настоящее решение **в управу района Раменки города Москвы, и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы** в течении 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета депутатов муниципального округа Раменки по жилищно-коммунальному хозяйству и развитию самоуправления в жилищной сфере **Симонову О.И.** и главу муниципального округа Раменки **С.Н. Дмитриева.**

Глава муниципального округа Раменки

С.Н. Дмитриев



**Приложение 1
к решению Совета
депутатов муниципального
округа Раменки
от 23.04.2015 года № 01-02/40(6)**

**Адресный перечень для проведения работ по благоустройству дворовых
территорий в муниципальном округе Раменки в 2015 году**

№ п/п	Адрес	Перечень (виды работ)	ед. изм	Нат. показатель	Сумма тыс. руб
1.	Мичуринский пр-т, д. 38	Ремонт асфальта	кв.м	1480	2 238,0
		Замена бортового камня	п.м	250	
		Устройство полиуританового покрытия	кв.м	180	
		Реконструкция контейнерной, бункерной площадок	шт.	2	
2.	Ул. Столетова, д. 8	Ремонт асфальта	кв.м	800	1 190,0
		Замена бортового камня	п.м	50	
		Установка садового камня	п.м	50	
		Ремонт газонов	кв.м	300	
		Устройство ограждений	п.м	85	
		Устройство полиуританового покрытия	кв.м	160	
		Устройство парковочных карманов	шт.	6	
Реконструкция контейнерной, бункерной площадок	шт.	2			
3.	Мичуринский пр-т, д. 9	Ремонт асфальта	кв.м	1140	878,4
		Замена бортового камня	п.м	20	
4.	Мичуринский пр-т, д. 21, корп. 1	Ремонт асфальта	кв.м	1240	955,0
		Замена бортового камня	п.м	16	
5.	Мичуринский пр-т, д. 9, корп. 4	Ремонт асфальта	кв.м	1900	1 463,0
		Замена бортового камня	п.м	12	
6.	Мичуринский пр-т, д. 21, корп. 4	Ремонт асфальта	кв.м	1800	1386,0
		Замена бортового камня	п.м	23	
7.	Ул. Винницкая, д. 17	Ремонт асфальта	кв.м	2800	2 156,0
		Замена бортового камня	п.м	25	
8.	Ул. Винницкая, д. 11	Ремонт асфальта	кв.м	1320	1 016,0
		Замена бортового камня	п.м	28	
9.	Ул. Винницкая, д. 5	Ремонт асфальта	кв.м	2000	1 540,0
		Замена бортового камня	п.м	60	
		Ремонт газонов	кв.м	150	
		Устройство ограждений	п.м	40	
				ИТОГО	12 822,4



РЕШЕНИЕ

26.05.2015 г. №01-02/41 (7)

О согласовании проекта схемы размещения сезонного летнего кафе ООО «Рыцарский клуб» по адресу: г. Москва, ул. Косыгина, д. 28, стр. 1

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 6 марта 2015 года № 102 - ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания», на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 05 мая 2015 года № ОКЗ-6162/15

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект схемы размещения сезонного (летнего) кафе площадью 605 кв.м при стационарном предприятии питания ООО «Рыцарский клуб» по адресу: г. Москва, ул. Косыгина, д. 28, стр.1.
2. Направить настоящее решение в **Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Раменки города Москвы** в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета депутатов по градостроительству, землепользованию и развитию инфраструктуры **Ивлиеву М.Ф.** и главу муниципального округа Раменки **Дмитриева С.Н.**

Глава муниципального округа Раменки

С.Н. Дмитриев

РЕШЕНИЕ

26.05.2015 г. №01-02/42 (7)

О согласовании проекта схемы размещения сезонного летнего кафе ООО «Галерея-Алекс» по адресу: г. Москва, Ломоносовский проспект, д. 25, корп. 1

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 6 марта 2015 года № 102 - ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания», на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 23 апреля 2015 года № 648089-2015 ОКЗ-5480/15

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект схемы размещения сезонного (летнего) кафе площадью 41,7 кв.м при стационарном предприятии питания ООО «Галерея-Алекс» по адресу: г. Москва, Ломоносовский проспект, д. 25, корп. 1.



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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета депутатов по градостроительству, землепользованию и развитию инфраструктуры **Ивлиеву М.Ф.** и главу муниципального округа Раменки **Дмитриева С.Н.**

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

РЕШЕНИЕ

26.05.2015 г. №01-02/44 (7)

**О внесении изменений
в решение Совета депутатов
муниципального округа Раменки
от 22.01.2015г. №01-02/06(1)**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Раменки города Москвы от 25 мая 2015г. № И-25673/5

Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Раменки от 22.01.2015г №01-02/06(1). «О согласовании направления средств стимулирования управы района Раменки города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий и капитальному ремонту многоквартирных домов района Раменки города Москвы в 2015 году»:

1.1. в части перечня мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов района Раменки города Москвы в 2015 году, изложив приложение 2 к решению в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета депутатов муниципального округа Раменки по жилищно-коммунальному хозяйству и развитию самоуправления в жилищной сфере **Симонову О.И.** и главу муниципального округа Раменки **С.Н. Дмитриева.**

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Раменки
от 26.05.2015 года
№ 01-02/46 (7)**

**Адресный перечень мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов
района Раменки города Москвы в 2015 году**

Адрес	Вид работ	Ед. измерения	Объем работ	Сумма тыс. руб.
1 ул. Мосфильмовская, д. 11, кор. 1	Ремонт кровли	кв.м.	1190	6 267 203
2 ул. Мосфильмовская, д. 11, кор. 2	Ремонт кровли	кв.м	1010	
3 ул. Мосфильмовская, д. 11, кор. 3	Ремонт кровли	кв.м	1680	
4 ул. Мосфильмовская, д. 11, кор.4	Ремонт кровли	кв.м	659	
5 Ул. Дружбы д. 10/32	Замена оконных блоков	кв.м	212	4 195 697
6 Ул. Дружбы д. 2/19	Замена оконных блоков	кв.м	264	
7 Ул. Пудовкина д. 5	Замена оконных блоков	кв.м	42.3	
			ИТОГО:	10 462, 9

РЕШЕНИЕ

26.05.2015 г. 01-02/49 (7)

**О согласовании проекта схемы
размещения сезонного летнего
кафе ООО «Монтенэ»
по адресу: г. Москва,
Минская, д. 2г, к. 1**

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 6 марта 2015 года № 102 - ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания», на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 05 мая 2015 года № ОКЗ-6396/15

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект схемы размещения сезонного (летнего) кафе площадью 119,7 кв.м при стационарном предприятии питания ООО «Монтенэ» по адресу: г. Москва, ул. Минская, д. 2 Г, к. 1.
2. Направить настоящее решение в **Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Раменки города Москвы** в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Раменки **Дмитриева С.Н.**

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
СОЛНЦЕВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21 июля 2015 года 9/1

**О проекте планировки территории,
включающей земельный участок по адресу:
Боровское шоссе, вл. 2 и ограниченной
Боровским шоссе, пр.пр. 6475, ул. Матросова
и Домостроительной улицей**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», подпунктом 13 пункта 1 статьи 6 Устава муниципального округа Солнцево и на основании обращения управы района Солнцево от 17 июля 2015 года № И-10-470/15 **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Принять к сведению и одобрить проект планировки территории, включающей земельный участок по адресу: Боровское шоссе, вл. 2 и ограниченной Боровским шоссе, пр.пр. 6475, ул. Матросова и Домостроительной улицей.

Рекомендовать разработчику предусмотреть возможность размещения детской и взрослой поликлиник, а также размещение обелиска воинам интернационалистам.

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. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С.Верхович

РЕШЕНИЕ

11 августа 2015 года 10/1

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения нестационарных торговых
объектов**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О разделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными пол-



номочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 23 июля 2015 года № ПЗ-01-10773/15

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Согласовать проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов в части исключения сезонных нестационарных торговых объектов согласно приложению к настоящему решению.

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево
от 11 августа 2015 года
№ 10/1**

**Согласование проекта изменения схемы размещения нестационарных
торговых объектов в части исключения из
схемы нестационарных торговых объектов**

№ п\п	Вид объекта	Адрес размещения	специализация	Период размещения
1	Сезонное кафе отдельно стоящее	Солнцевский проспект д.28,	общественное питание	с 1 апреля до 1 ноября
2	Ролл-бар	Солнцевский проспект, д.2.	Молоко	с 1 апреля до 1 ноября
3	Ролл-бар	Солнцевский проспект, д.24	Молоко	с 1 апреля до 1 ноября

РЕШЕНИЕ

11 августа 2015 года 10/2

**Об исполнении бюджета
муниципального округа Солнцево
за первое полугодие 2015 года**

В соответствии со статьями 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 6 Устава муниципального округа Солнцево, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Солнцево, утвержденным решением Совета депутатов 25 июня 2013 года № 61/09, **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета муниципального округа Солнцево за первое полугодие 2015 года.

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

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



4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального
округа Солнцево

В.С.Верхович

Приложение
к решению Совета
депутатов муниципального
округа Солнцево
от 11 августа 2015 года № 10/2

ОТЧЁТ
об исполнении бюджета муниципального округа Солнцево
за 1 полугодие 2015 года

Исполнение бюджета муниципального округа Солнцево за 1 полугодие 2015 года по доходам

Код	Наименование доходов	Утвержденные бюджетные назначения на 2015 г. (руб.)	Исполнено (руб.)	процент исполнения, %
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	16 526 500,00	6 662 635,36	40,31
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	16 526 500,00	6 662 635,36	40,31
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	16 526 500,00	6 662 635,36	40,31
1 01 02010 01 0000 110	<i>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</i>	14 926 500,00	6 548 764,14	43,87
1 01 02020 01 0000 110	<i>Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации</i>	100 000,00	13 640,13	13,64



1 01 02030 01 0000 110	<i>Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации</i>	1 500 000,00	100 231,09	6,68
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 640 000,00	1 320 000,00	50,00
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	2 640 000,00	1 320 000,00	50,00
2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) <i>в том числе:</i>	2 640 000,00	1 320 000,00	50,00
2 02 04999 03 0000 151	<i>Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения</i>	2 640 000,00	1 320 000,00	50,00
	ВСЕГО :	19 166 500,00	7 982 635,36	41,65

**Исполнение бюджета
муниципального округа Солнцево за I полугодие 2015 года
по разделам, подразделам бюджетной классификации**

Коды бюджетной классификации		КОСГУ	Наименование показателей	Утвержденные бюджетные назначения на 2015 г. (руб.)	Исполнено (тыс.руб.)	процент исполнения, %
РД	ПРД					
01			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	16 101 100,00	7 590 079,15	47,14
			ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ	16 101 100,00	7 590 079,15	47,14
01	02		Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	2 418 900,00	1 530 405,52	63,27
01	03		Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2 858 400,00	1 320 000,00	46,18
01	04		Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	10 644 500,00	4 610 373,63	43,31
01	11		Резервные фонды	50 000,00		0,00
01	13		Другие общегосударственные вопросы	129 300,00	129 300,00	100,00



08		КУЛЬТУРА и КИНЕМАТОГРАФИЯ	3 592 700,00	1 177 133,13	32,76
		ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ	3 592 700,00	1 177 133,13	32,76
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	3 592 700,00	1 177 133,13	32,76
10		СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1 006 700,00	548 675,27	54,50
		ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ	499 900,00	340 675,27	68,15
10	01	Пенсионное обеспечение	499 900,00	340 675,27	68,15
10	06	Другие вопросы в области социальной политики	506 800,00	208 000,00	41,04
12		СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	505 000,00	260 250,00	51,53
		ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ	505 000,00	260 250,00	51,53
12	02	Периодическая печать и издательства	305 000,00	179 400,00	58,82
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	200 000,00	80 850,00	40,43
		ИТОГО РАСХОДЫ:	21 205 500,00	9 576 137,55	45,16

**Ведомственная структура расходов бюджета
исполнения бюджета муниципального округа Солнцево за I полугодие 2015 года**

Код	Коды бюджетной классификации				КОСГУ	Наименование показателей	Утвержденные бюджетные назначения на 2015 г. (тыс.руб.)	Исполнено (руб.)	процент исполнения, %
	РД	ПРД	ЦСР	ВР					
900	01					ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	16 101 100,00	7 590 079,15	47,14
				121		Фонд оплаты труда и страховые взносы	7 062 300,00	4 177 297,34	59,15
				122		Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	1 135 000,00	712 300,00	62,76
				244		Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	4 866 100,00	1 251 181,81	25,71
				123		Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	218 400,00	0,00	0,00
				853		Уплата иных платежей	129 300,00	129 300,00	100,00
				870		Резервные средства	50 000,00	0,00	0,00
				880		Специальные расходы	2 640 000,00	1 320 000,00	50,00
900	01	02	31А 01 01			Глава муниципального округа	2 418 900,00	1 530 405,52	63,27
				121	210	Фонд оплаты труда и страховые взносы	1 939 700,00	1 271 805,52	



				122	212	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	70 400,00	70 400,00	
				244	220	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	315 600,00	95 000,00	
900	01	02	35Г0111			Прочие расходы в сфере здравоохранения	93 200,00	93 200,00	
				122	212	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	93 200,00	93 200,00	
900	01	03				Депутаты Совета депутатов муниципального округа Солнцево	2 858 400,00	1 320 000,00	46,18
			31А 01 02	123	220	Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	218 400,00		
			33А 04 01	880	290	Специальные расходы	2 640 000,00	1 320 000,00	
900	01	04	31Б 01 05			Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	10 644 500,00	4 610 373,63	43,31
				121	210	Фонд оплаты труда и страховые взносы	5 122 600,00	2 905 491,82	
				122	210	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	423 000,00	300,00	
				244	220	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	4 240 500,00	1 018 821,81	
				244	300	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	310 000,00	137 360,00	
900	01	04	35Г0111			Прочие расходы в сфере здравоохранения	548 400,00	548 400,00	
				122	212	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	548 400,00	548 400,00	
900	01	11	32А 01 00			Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	50 000,00	0,00	
				870	290	Резервные средства	50 000,00		
900	01	13	31Б 01 04			Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	129 300,00	129 300,00	100,00
				853	290	Уплата иных платежей	129 300,00	129 300,00	
900	08					КУЛЬТУРА и КИНЕМАТОГРАФИЯ			
900	08	04	35Е 01 05			Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	3 592 700,00	1 177 133,13	32,76



				244	226	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	3 592 700,00	1 177 133,13	
900	10	01				СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1 006 700,00	548 675,27	54,50
	10	01	35П0109			Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	499 900,00	340 675,27	
				540	251	Иные межбюджетные трансферты	499 900,00	340 675,27	
	10	06	35П0118			Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	506 800,00	208 000,00	
				321	262	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	506 800,00	208 000,00	
900	12					Средства массовой информации	505 000,00	260 250,00	51,53
900	12	02	35Е 01 03			Периодическая печать и издательства	305 000,00	179 400,00	
				244	226	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	305 000,00	179 400,00	
900	12	04	35Е 01 03			Другие вопросы в области средств массовой информации	200 000,00	80 850,00	
				244	226	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	200 000,00	80 850,00	
						ИТОГО РАСХОДЫ:	21 205 500,00	9 576 137,55	45,16

**Исполнение источников финансирования дефицита бюджета
муниципального округа Солнцево за I полугодие 2015 года**

Классификация		Сумма в руб.
	Источники финансирования дефицита бюджета	
	ИТОГО :	9672477,55
1 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	9672477,55
	из них :	
1 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	9672477,55
1 05 02 01 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	9672477,55



РЕШЕНИЕ

11 августа 2015 года 10/3

Об утверждении Регламента реализации отдельного полномочия города Москвы по согласованию установки ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП «О Порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве» **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Утвердить Регламент реализации отдельного полномочия города Москвы по согласованию установки ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и управу района Солнцево города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.
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 Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального
округа Солнцево

В.С.Верхович

Приложение
к решению Совета
депутатов муниципального
округа Солнцево
от 11 августа 2015 года № 10/3

Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы по согласованию установки ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Совет депутатов) отдельного полномочия города Москвы по согласованию установки ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов (далее – переданное полномочие или установка ограждающих устройств).
2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданного полномочия осуществляет глава муниципального округа Солнцево и комиссия Совета депутатов по содержанию жилищного фонда и благоустройству дворовых территорий муниципального округа Солнцево (далее – профильная комиссия).
3. Началом осуществления Советом депутатов переданного полномочия является поступление в Совет депутатов обращения лица, уполномоченного на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, связанным с установкой ограждающих устройств и их демонстрацией (далее – уполномоченное лицо) и решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с приложением проекта размещения ограждающего устройства (далее – обращение).
4. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее сле-



дующего дня после поступления направляется депутатам Совета депутатов и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проекта решения Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании установки ограждающих устройств (далее – проект решения).

6. Решение общего собрания и проект решения рассматривается на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение 30 дней со дня поступления обращения не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, созывается внеочередное заседание в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться обращение и проект решения, направляется уполномоченному лицу, в управу района Солнцево города Москвы (далее – управа района) и размещается на официальном сайте муниципального округа Солнцево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 3 дня до дня заседания.

8. Решение Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании установки ограждающих устройств считается принятым, если в результате открытого голосования за него проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

9. В решении Совета депутатов об отказе в согласовании установки ограждающих устройств указываются основания такого отказа в соответствии с пунктом 9 приложения к постановлению Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП «О Порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве».

10. Решение Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании установки ограждающих устройств направляется уполномоченному лицу, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и управу района не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

Указанное решение подлежит также опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте муниципального округа Солнцево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

РЕШЕНИЕ

11 августа 2015 года 10/4

О признании утратившими силу отдельных нормативных и иных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Солнцево

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Признать утратившими силу:

1.1. решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 17 февраля 2009 года № 15/03 «Об утверждении Положения о порядке проведения опроса населения внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве».

1.2. решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 22 декабря 2011 № 90/17 «Об утверждении программы муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве по проведению досуговых, социально-воспитательных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий с населением по месту жительства на 1 квартал 2012 года»

1.3. решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в



городе Москве от 3 апреля 2012 года №24/05 «Об утверждении программы муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве по проведению досуговых, социальных воспитательных, физкультурно оздоровительных и спортивных мероприятий с населением по месту жительства на 2 квартал 2012 года»

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

РЕШЕНИЕ

11 августа 2015 года 10/7

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 6 марта 2015 года №102-ПП на основании обращения управы района Солнцево от 4 августа 2015 года № И-10-552/15

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе в части исключения сезонного летнего кафе по адресу Мещерский пр-т д.22, стр.2.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Солнцево города Москвы, в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального
округа Солнцево

В.С. Верхович

РЕШЕНИЕ

11 августа 2015 года 10/8

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 2 августа 2013 года № 76/10

В соответствии с пунктом 13 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», подпунктом 10 пункта 1 статьи 6 Устава муниципального округа Солнцево Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 2 августа 2015 года № 76/10 «О комиссиях Совета депутатов муниципального округа Солнцево»:
 - 1.1 изложить пункт 7.2 приложения в следующей редакции:
«7.2. Комиссия по развитию муниципального округа Солнцево
Комиссия осуществляет следующие полномочия:



- Подготовка заключений и предложений:

- 1) к проектам градостроительного плана развития территории района города Москвы, градостроительного плана развития территории административного округа города Москвы, Генерального плана города Москвы в части вопросов развития территории внутригородского муниципального образования;
 - 2) к проектам городских целевых программ;
 - 3) об установлении и упразднении на территории муниципального образования особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий;
 - 4) к проектам Генерального плана города Москвы, изменений Генерального плана города Москвы;
 - 5) к проектам правил землепользования и застройки;
 - 6) к проектам территориальных, отраслевых схем, содержащих положения о развитии, реконструкции, реорганизации жилых территорий, особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий, территорий в зонах охраны объектов культурного наследия и исторических зонах;
 - 7) к проектам планировки территорий;
 - 8) к проектам разработанных в виде отдельных документов градостроительных планов земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на не подлежащей реорганизации жилой территории;
 - 9) к проектам решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
 - 10) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;
 - 11) по схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети;
 - 12) по проекту решения органа, уполномоченного Правительством Москвы, о разработке проекта планировки территории, предусматривающего размещение объекта религиозного назначения;
 - 13) по подготовленному на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проекту правового акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения;
 - 14) по проекту 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, а также иных объектов, определяемых Правительством Москвы.
 - 15) в сфере размещения некапитальных объектов (размещение нестационарных торговых объектов, сезонных кафе)
 - 16) по вопросам целевого назначения находящихся в государственной собственности города Москвы нежилых помещений, расположенных в жилых домах;
 - 17) по местам размещения ярмарок выходного дня;
 - 18) по проекту решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме
- участие в пределах своих полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
 - рассмотрение обращений граждан по вопросам ведения Комиссии;
 - участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов;
 - подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по поручению Совета депутатов.»

1.2 изложить пункт 7.3 приложения в следующей редакции:

«7.3. Комиссии по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления

Комиссия осуществляет следующие полномочия:



- разработка проекта Устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;
- подготовка предложений по организации работы Совета депутатов, разработка проекта Регламента Совета депутатов, внесение в него изменений и дополнений;
- участие в подготовке планов работы Совета депутатов;
- участие в подготовке повестки дня заседаний Совета депутатов;
 - осуществление контроля за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных Уставом муниципального округа;
 - рассмотрение предложений и подготовка заключений об участии муниципального округа в ассоциациях и союзах муниципальных образований;
- подготовка предложений по образованию комиссий Совета депутатов в соответствии с законами города Москвы, Уставом муниципального округа;
- 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;
- готовит и вносит в Совет депутатов проект решения «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.
- проводит обобщение предложений депутатов и жителей к ежегодному заслушиванию информации:
 - руководителя государственного казенного учреждения города Москвы инженерной службы района или государственного бюджетного учреждения города Москвы Жилищник района о работе учреждения;
 - руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг о работе по обслуживанию населения соответствующего муниципального округа;
 - руководителя амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего население соответствующего муниципального округа,
 - руководителя территориального центра социального обслуживания населения, обслуживающего население соответствующего муниципального округа, о работе учреждения;
 - руководителя подразделения государственного учреждения города Москвы, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории, расположенной на территории соответствующего муниципального округа;
 - руководителя государственной общеобразовательной организации города Москвы, обслуживающей население соответствующего муниципального округа, об осуществлении образовательной деятельности
- в случае необходимости, но не более одного раза в год.
- рассмотрение обращений граждан по вопросам ведения комиссии;
- участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов;
- подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по поручению Совета депутатов.»

1.3 изложить пункт 7.5 приложения в следующей редакции:

«7.5. Комиссии по содержанию жилищного фонда и благоустройству дворовых территорий муниципального округа Солнцево

Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- Подготовка заключений и предложений:

- 1) по внесенному главой управы района ежегодному адресному перечню дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий;
- 2) по участие депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ;
- 3) по плану благоустройства парков и скверов, находящихся в ведении отраслевого органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции по разработке и реализации государственной политики в сферах жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, или в ведении префектуры административного округа города Москвы;
- 4) по внесенному главой управы района адресному перечню объектов компенсационного озеленения



на территории жилой застройки;

5) по установке ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов.

6) по внесению главой управы района ежегодному адресному перечню многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы;

7) по участию депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы, участие в контроле за ходом выполнения указанных работ;

8) по заслушиванию руководителей управляющих организаций о работе по содержанию многоквартирных домов с учетом обращений жителей;

9) по организации проведения проверки деятельности управляющих организаций, созыв в случае необходимости по результатам проверки общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопроса о расторжении договора с управляющей организацией, выборе новой управляющей организации или изменении способа управления многоквартирным домом.

- участие в пределах своих полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- рассмотрение обращений граждан по вопросам ведения Комиссии;

- участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов;

- подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по поручению Совета депутатов.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального
округа Солнцево

В.С. Верхович

РЕШЕНИЕ

11 августа 2015 года 10/9

О согласовании направления средств стимулирования управы района Солнцево города Москвы

В соответствии постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», на основании обращения главы управы от 7 августа 2015 года № И-10-558/15 **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района, образовавшихся за счет экономии, на проведения работ по герметизации межпанельных швов многоквартирных домов согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Солнцево города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального
округа Солнцево

В.С. Верхович



Приложение
к решению Совета
депутатов муниципального
округа Солнцево
от 11 августа 2015 года № 10/9

Адресный список
проведения работ по герметизации межпанельных швов многоквартирных домов

1.	Солнцевский пр-т, д. 19, к. 2, кв. 124
2.	Солнцевский пр-т, д. 19, к. 2, кв. 127
3.	Ул. Волынская, д.4, кв. 148
4.	Солнцевский пр-т, д.19, к.1, кв. 13
5.	Солнцевский пр-т, д. 34, кв. 172
6.	Солнцевский пр-т, д.17/1, кв. 192
7.	Ул. Волынская, д.4, кв. 196
8.	ул. 50 лет Октября, д. 5, к. 2, кв, 135
9.	ул. 50 лет Октября, д. 1, кв, 44
10.	Солнцевский пр-т, д. 19, к. 2, кв. 116
11.	ул. 50 лет Октября, д. 23, кв, 64
12.	ул. Главмосстроя, д. 10, кв, 456
13.	ул. Волынская, д.3, кв. 224
14.	Солнцевский пр-т, д. 34, кв. 60
15.	ул. 50 лет Октября, д. 9, к. 1, 16 этаж (лифтовой холл)
16.	Солнцевский пр-т,19, к. 2, кв. 207
17.	Солнцевский пр-т,19, к. 2, кв. 175
18.	Солнцевский пр-т,19, к. 1, кв. 220
19.	Солнцевский пр-т,19, кв. 301
20.	ул. 50 лет Октября, д. 23, кв, 112
21.	Ул. Волынская, д.8, кв. 197
22.	ул. 50 лет Октября, д. 5, кв, 135
23.	Солнцевский пр-т,23, к. 1, кв. 152
24.	ул. 50 лет Октября, д. 5, к. 2, кв, 35
25.	Солнцевский пр-т,19, к. 1, кв. 215
26.	Солнцевский пр-т,19, к. 2, кв. 214
27.	Солнцевский пр-т,19, кв. 16
28.	ул. 50 лет Октября, д. 1, к. 1, кв, 75
29.	Ул.Матросова, д. 1, под. 1, над 3 этажом фасад дома
30.	Солнцевский пр-т,23, к. 2, кв. 195
31.	Солнцевский пр-т,23, к. 1, кв. 195
32.	Солнцевский пр-т, 19, к. 1, кв. 208
33.	Солнцевский пр-т,17/1, кв. 61
34.	Солнцевский пр-т,17/1, кв. 256
35.	Солнцевский пр-т,17/1, кв. 282
36.	Солнцевский пр-т,19, кв. 61
37.	Солнцевский пр-т,19, кв. 318
38.	Солнцевский пр-т,19, к. 1, кв. 33
39.	Солнцевский пр-т,19, к. 1, кв. 36
40.	Солнцевский пр-т,19, к. 1, кв. 45
41.	Солнцевский пр-т,19, к. 1, кв. 223
42.	Солнцевский пр-т,19, к. 2, кв. 101
43.	Ул. Волынская, д.4, кв. 21
44.	Ул. Волынская, д.4, кв. 165
45.	Ул. Щорса, д.3, кв. 157
46.	Ул. Щорса, д.3, кв. 160
47.	Ул. Щорса, д.3, кв. 223
48.	ул. 50 лет Октября, д. 1, кв, 16
49.	ул. 50 лет Октября, д. 5, к. 3, кв, 106
50.	ул. 50 лет Октября, д. 23, кв, 131
51.	Солнцевский пр-т,23, к. 1, кв. 220
52.	ул. 50 лет Октября, д. 27, к. 2, кв, 36
53.	Солнцевский пр-т, д. 23, к.1, кв.220
54.	Солнцевский пр-т, д. 23, к.1, кв.27
Общая сумма работ	
499 967 руб. 63 коп.	



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

01.07.2015 № 8/1

**О согласовании установки
ограждающего устройства
на придомовой территории**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 02.07.2013 № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», Уставом муниципального округа Тропарево-Никулино, Совет депутатов

РЕШИЛ:

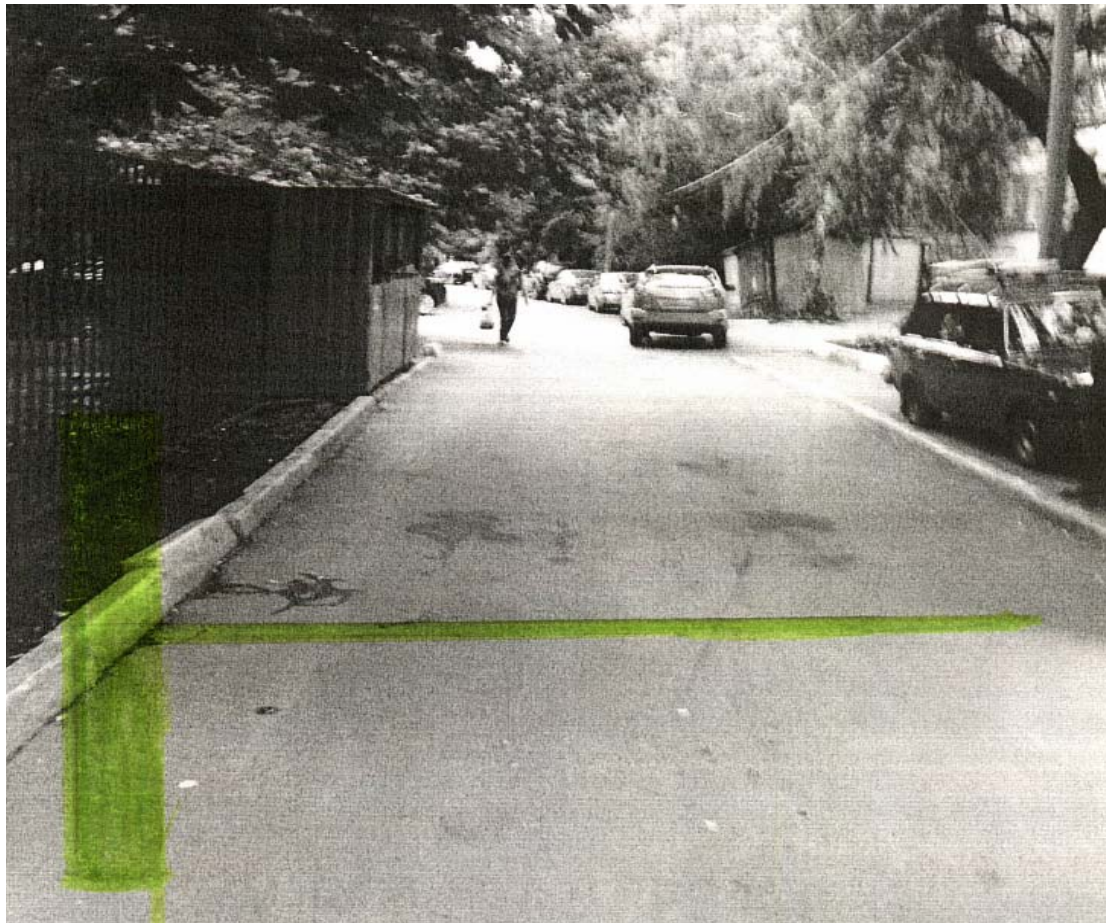
1. Согласовать установку ограждающего устройства (шлагбаум) по адресу: г. Москва, Проспект Вернадского, дом 109 (схема прилагается).
2. Направить настоящее решение представителю Совета многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Москва, Проспект Вернадского, дом 109, К.А. Волкову.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.
5. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино**

С.П. Куликов



**Приложение к решению
Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никудино
от 01.07.2015 № 8/1**



**РЕШЕНИЕ****16.07.2015 № 9/1****О согласовании проекта перечня ярмарок выходного дня**

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года № 172-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы», на основании запроса управы района Тропарево-Никулино от 09.07.2015 г. (вход. № 209вх. от 15.06.2015 г.), Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Согласовать проект перечня ярмарки выходного дня, расположенной по адресу: г. Москва, Мичуринский проспект, Олимпийская деревня, дом 3 (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Тропарево-Никулино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
5. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино**

С.П. Куликов



Приложение к решению
Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никулино
от 16.07.2015 № 9/1

ПЛАН ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ
«Ярмарки выходного дня» по адресу: г. Москва, Мичуринский пр-т, Олимпийская деревня, д.3



Торговых мест-60

Мусорный контейнер

Конт для биол отходов

**РЕШЕНИЕ**

01.07.2015 № 8/2

О согласовании плана досуговых, социально-воспитательных мероприятий, проводимых с населением по месту жительства на территории района Тропарево-Никулино в городе Москве в Шквартале 2015 года

В соответствии с пунктом 3 части 7 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», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 06.02.2013 № 8 «О внесении изменений в отдельные законы города Москвы», Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Согласовать план досуговых, социально-воспитательных мероприятий, проводимых с населением по месту жительства на территории района Тропарево-Никулино в III квартале 2015 года (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Тропарево-Никулино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
5. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино**

С.П. Куликов



Приложение к решению Совета
депутатов муниципального округа
Тропарево-Никулино
от 01.07.2015 № 8/2

План физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий,
проводимых с населением по месту жительства на территории
района Тропарево-Никулино в городе Москве в третьем квартале 2015 года

№	Наименование мероприятий	Дата	Место проведения	Планируемое число участников	Планируемая сумма (тыс. руб)	Источник финансирования	Ответственная организация
1	2	3	4	5	6	7	8
	Физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия						
1.	Фитнес-фестиваль «Всей семьей за здоровьем!», посвященный Дню физкультурника	7-9 августа	Дворовые площадки района	150	30,0 Призы, подарки	Бюджет г. Москвы	Управа района Тропарево-Никулино, фитнес-клубы, НКО.
	Спортивный праздник, посвященный Дню города Москвы Общая фитнес-разминка, Сор-я по футболу, стритболу, эстафеты детские, семейные, игровые станции.	5 сентября	Открытые площадки по согласованию	500	40,0 Призы, подарки	Бюджет г. Москвы	Управа района Тропарево-Никулино, фитнес-клубы, НКО.
2.	Слет-соревнование «Школа безопасности» среди общеобразовательных учреждений района Тропарево-Никулино	18 сентября	По согласованию	100	20,0 Призы, подарки	Бюджет г. Москвы	Управа района Тропарево-Никулино
3.	Осенняя Спартакиада допризывной молодежи	22 сентября	По согласованию	130	10,0 Призы (Кубки, медали, грамоты)	Бюджет г. Москвы	Управа района Тропарево-Никулино
4.	Водно-спортивный праздник, посвященный Дню моря «Водные старты»	25 сентября	Плавательный бассейн ул. Никулинская, д.5	100	10,0 Призы, подарки	Бюджет г. Москвы	Управа района Тропарево-Никулино



5.	Спортивно-туристский праздник, посвященный Всемирному Дню туризма	25 сентября	ЛЗ «Тропаревский»	150	30,0 Призы, подарки	Бюджет г. Москвы	Управа района Тропарево-Никудино, Управа района Тропарево-Никудино, Фитнес-клубы, НКО, ЛЗ «Тропаревский»
Итого:					140,0		
	Транспорт: 1. Доставка команд района на окружные соревнования (в соответствии с Регламентом комплексной Спартакиады ЗАО г. Москвы-2015) - по стритболу, - по волейболу - по городкам,				10,0 10,0 6,0		
Итого:					26,0		
Всего:					166,0		

**РЕШЕНИЕ**

16.07.2015 № 9/2

**Об исполнении бюджета муниципального
округа Тропарево-Никулиноза
II квартал 2015года**

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 главы 25.1 раздела VIII.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями и дополнениями), подпунктом 2 пункта 1 статьи 6 Устава муниципального округа Тропарево-Никулино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Тропарево-Никулино, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета муниципального округа Тропарево-Никулино (далее – бюджет муниципального округа) за II квартал 2015 года по доходам в сумме 8.613,0 тыс.руб., по расходам в сумме 6.519,0 тыс.руб., с превышением доходов над расходами (профицит бюджета муниципального округа) в сумме 2.094,0 тыс.руб.

2. Принять к сведению исполнение бюджета муниципального округа по следующим показателям:

2.1. Доходов бюджета муниципального округа за II квартал 2015 года согласно приложению 1 к настоящему решению.

2.2. Расходов бюджета муниципального округа за II квартал 2015 года по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации расходов бюджетов согласно приложениям 2 к настоящему решению.

2.3. Расходам бюджета муниципального округа за II квартал 2015 года по ведомственной структуре расходов согласно приложениям 3 к настоящему решению.

2.4. Источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа за II квартал 2015 года согласно приложению 4 к настоящему решению.

3. Депутатам Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино использовать представленную информацию в работе с избирателями.

4. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в Интернете на официальном сайте муниципального округа Тропарево-Никулино - www.troparevo-zao.ru.

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино**

С.П. Куликов



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никулино от 16 июля
2015 года № 9/2**

Исполнение бюджета муниципального округа за II квартал 2015 года по доходам

КБК	Наименование показателя	Утвержденные бюджетныеназна- чения на 2015 г. (тыс.руб.)	Исполнено (тыс.руб.)	Процент исполне- ния, %
100000000000000000	Налоговые и неналоговые доходы	16 119,3	7 293,0	45,2
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	16 119,3	7 293,0	45,2
	в том числе:			
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15 019,3	6 425,3	42,8
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	48,3	48,3
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 000,0	819,4	81,9
200000000000000000	Безвозмездные поступления, всего	2 640,0	1 320,0	50,0
	в том числе:			
2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2 640,0	1 320,0	50,0
	Итого доходов	18 759,3	8 613,0	45,9



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никудино от 16 июля
2015 года № 9/2

Исполнение расходов бюджета муниципального округа за II квартал 2015 года
по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной
классификации расходов бюджетов

Коды БК		Наименование	Утвержденные бюджетные назначения на 2015 г. (тыс.руб.)	Исполнено, (тыс.руб.)	Процент исполне- ния, %
Раздел	Подраз- дел	Общегосударственные расходы	14 258,3	5 831,1	40,9
01		в том числе:			
01	02	функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	1 803,8	1 034,0	57,3
01	03	функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2 858,4	1 216,5	42,6
01	04	функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	9 416,8	3 451,3	36,7
01	11	резервные фонды	50,0	-	-
01	13	Другие общегосударственные вопросы	129,3	129,3	100,0
03		национальная безопасность и правоохранительная деятельность	350,0	-	-
03	09	защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	350,0	-	-
08		культура, кинематография	3 146,7	170,0	5,4
08	04	другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	3 146,7	170,0	5,4
10		социальная политика	716,8	325,9	45,5
10	01	пенсионное обеспечение	389,6	265,3	68,1
10	06	другие вопросы в области социальной политики	327,2	60,6	18,5
12		средства массовой информации	1 378,0	192,0	13,9
12	02	периодическая печать и издательства	1 150,0	107,0	9,3
12	04	другие вопросы в области средств массовой информации	228,0	85,0	37,3
		ИТОГО РАСХОДЫ:	19 849,8	6 519,0	32,8



**Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никулино
от 16 июля 2015 года № 9/2**

**Ведомственная структура расходов бюджета
исполнение расходов бюджета муниципального округа за II квартал 2015 года**

Раздел под-раздел	Целевая статья	Вид расходов	Наименование	Сумма тыс.руб. 2015г.	Исполнено, (тыс.руб.)	Процент исполнения, %
01			Общегосударственные вопросы	14 258,3	5 831,1	40,9
01 02			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	1 803,8	1 034,0	57,3
	31А 0101		Глава муниципального образования	1 710,6	1 017,0	59,5
		121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	1 518,3	946,6	
		122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	70,4	70,4	
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	121,9	-	
	35Г 0111		Прочие расходы в сфере здравоохранения	93,2	17,0	18,2
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	93,2	17,0	
01 03			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2 858,4	1 216,5	42,6
	31А 0102		Депутаты Совета депутатов муниципального округа	218,4	76,5	
		123	Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	-	-	
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	218,4	76,5	
	33А 0401		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	2 640,0	1 140,0	43,2
		880	Специальные расходы	2 640,0	1 140,0	
01 04			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	9 416,8	3 451,3	36,7
	31Б 0105		Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	8 898,8	3 356,3	37,7
		121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	4 357,4	2 121,0	
		122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	422,4	140,8	



Раздел под-раздел	Целевая статья	Вид расходов	Наименование	Сумма тыс.руб. 2015г.	Исполнено, (тыс.руб.)	Процент исполнения, %
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	4 083,4	1 059,0	
		831	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	15,6	15,5	
		852	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	20,0	20,0	100,0
	35Г 0111		Прочие расходы в сфере здравоохранения	518,0	95,0	18,3
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	518,0	95,0	
01 11			Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	50,0	-	-
	32А 0100	870	Резервные средства	50,0	-	-
01 13			Другие общегосударственные вопросы	129,3	129,3	100,0
	31Б 0104		Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	129,3	129,3	100,0
		853	Уплата иных платежей	129,3	129,3	
03			Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	350,0	-	-
03 09			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	350,0	-	-
	35Е 0114		Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	350,0	-	-
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	350,0	-	-
08			Культура, кинематография	3 146,7	170,0	5,4
08 04			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	3 146,7	170,0	
	35Е 0105		Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	3 146,7	170,0	
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	3 146,7	170,0	
10			Социальная политика	716,8	325,9	45,5
10 01			Пенсионное обеспечение	389,6	265,3	68,1
	35П 0109		Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	389,6	265,3	
		540	Иные межбюджетные трансферты	389,6	265,3	
10 06			Другие вопросы в области социальной политики	327,2	60,6	18,5
	35П 0118		Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	140,8	-	-
		321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	140,8	-	-
	35Г 0111		Прочие расходы в сфере здравоохранения	186,4	60,6	32,5



Раздел под-раздел	Целевая статья	Вид расходов	Наименование	Сумма тыс.руб. 2015г.	Исполнено, (тыс.руб.)	Процент исполнения, %
		321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	186,4	60,6	
12			Средства массовой информации	1 378,0	192,0	13,9
12 02			Периодическая печать и издательства	1 150,0	107,0	9,3
	35Е 0103		Информирование жителей района	1 150,0	107,0	
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1 150,0	107,0	
12 04			Другие вопросы в области средств массовой информации	228,0	85,0	37,3
	35Е 0103		Информирование жителей района	228,0	85,0	
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	228,0	85,0	
			ИТОГО РАСХОДЫ:	19 849,8	6 519,0	32,8

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никудино
от 16 июля 2015 года № 9/2

Исполнение источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа
за II квартал 2015 года

Код бюджетной классификации	Наименование источника финансирования дефицита бюджета	Утвержденные бюджетные назначения (тыс.руб.)
1	2	3
	Источник финансирования дефицита бюджета	
	ИТОГО:	1 091,0
1 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	1 091,0
	из них:	
1 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	1 091,0
1 05 02 01 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	1 091,0

**РЕШЕНИЕ**

16.07.2015 № 9/3

**Об утверждении Регламента
реализации отдельных полномочий
города Москвы в сфере размещения
объектов капитального строительства**

В соответствии с Законом города Москвы от 13.05.2015 № 24 «О внесении изменений в статьи 1 и 3 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства (приложение).

2. Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Тропарево-Никулино от 11.12.2012 № 16-2 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства» признать утратившим силу.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Тропарево-Никулино города Москвы.

4. 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 даты его принятия.

6. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино**

С.П. Куликов

**Приложение к решению
Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никулино
от 16.07.2015 № 9/3**

**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 Тропарево-Никулино (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства:

1.1.1. согласование проекта решения органа, уполномоченного Правительством Москвы, о разработке проекта планировки территории, предусматривающего размещение объекта религиозного назначения;

1.1.2. согласование подготовленного на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проекта правового акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения, если предусмотренное пунктом 1.1.1. настоящей части согласование не проводилось;

1.1.3. согласование проекта градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитального строительства (в том числе аптечных организаций, учреждений для работы с детьми, объ-



ектов 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 предусмотренные пунктами 1.1.1 или 1.1.2 настоящей части соглашения не проводились, а также иных объектов, определяемых 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 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 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 Тропарево-Никулино (далее – глава муниципального округа) и комиссия по вопросам градостроительной политике, землепользования, гаражным вопросам (далее – Профильная комиссия).

2. Порядок согласования проекта распоряжения об утверждении акта о выборе земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка

2.1. Началом реализации Совета депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, является поступление в аппарат Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино (далее – аппарат Совета депутатов) обращения согласовании проекта планировки территории, предусматривающего размещение объекта религиозного назначения или согласование подготовленного на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проекта правового акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения или 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, а также иных объектов, определяемых Правительством Москвы (далее – обращение).

2.2. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в аппарат Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется депутатам Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино (далее – депутаты Совета депутатов) и в Профильную комиссию.

2.3. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проектов решений Совета депутатов.

2.4. Проекты решений направляются депутатам Совета депутатов, не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов.

2.5. Обращения, указанные в п. 2.1. 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, Председатель Совета депутатов или депутат, исполняющий его полномочия по организации деятельности 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 орган, направивший обращение и главу управы Тропарево-Никулино района города Москвы (далее – управа района) в письменной форме о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения.

2.7. Заседание Совета депутатов проводится открыто.

2.8. На заседании Совета депутатов открытым голосованием решается вопрос о согласовании и/или об отказе в согласовании обращения.

2.10. Если против согласования обращения проголосовало две трети и более от установленной численности депутатов, результаты голосования оформляются решением Совета депутатов об отказе обращения.

2.11. Если против согласования обращения проголосовало менее двух третей от установленной численности депутатов, результаты голосования оформляются решением Совета депутатов о согласовании обращения.



2.12. Решение Совета депутатов о согласовании и/или отказе в согласовании обращения направляется в префектуру ЗАО г. Москвы и управу района в течении трех рабочих дней.

РЕШЕНИЕ

01.07.2015 № 8/4

О внесении изменений в приложение 4-6 к решению Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино от 23 декабря 2014 года № 14/2 «О бюджете муниципального округа Тропарево-Никулино на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»

В соответствии с ст. 34 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», ст. 15 Закона г. Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», Уставом муниципального округа Тропарево-Никулино, Порядком оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино, рассмотрев вопрос об образовавшемся на 01 января 2015 года свободном остатке средств, заслушав информацию депутата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино А.В. Михайловского о поощрение главы муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова и сотрудников аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей за II квартал 2015 года из всех источников финансирования, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Увеличить расходы местного бюджета на сумму 226,5тыс.руб. для поощрения главы муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова в размере 1 (Одного) месячного оклада и поощрения сотрудников аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулинов в размере 2 (Двух) окладов денежного содержания за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей за II квартал 2015 года из всех источников финансирования в том числе по кодам бюджетной классификации:

- 0102.31A0101.121.211 на сумму 87,4тыс.руб.;
- 0102.31A0101.121.213 на сумму 26,4тыс.руб.;
- 0104.31B0105.121.211 на сумму 86,5тыс.руб.;
- 0104.31B0105.121.213 на сумму 26,2тыс.руб.

2. Утвердить источник финансирования дефицита бюджета в сумме 226,5тыс.руб. средства свободного остатка, образовавшегося на 01 января 2015 года.

3. В целях приведения расходов бюджетной росписи 2015 года в соответствие Законом города Москвы от 19 ноября 2014 года № 54 «О бюджете города Москвы на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» внести изменения:

3.1. В приложение 4-6 к решению Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино от 23 декабря 2014 года № 14/2 «О бюджете муниципального округа Тропарево-Никулино на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», согласно приложению 1-3 к настоящему решению.

3.2. В приложение 1-2 к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино от 13 января 2015 года № 1-а «Об утверждении сводной бюджетной росписи доходов и расходов бюджета муниципального округа Тропарево-Никулино на 2015 год».

4. Поручить главе муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликову:

Уведомить в установленном порядке Территориальное финансово-казначейского управления № 1 и бюджетополучателей об увеличении расходов местного бюджета.



5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
6. Решение вступает в силу с даты принятия.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино

С.П. Куликов

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никулино
от 01 июля 2015 года № 8/4

Расходы бюджета муниципального округа Тропарево-Никулино на 2015 год
и плановый период 2016 и 2017 годов по разделам, подразделам, целевым статьям
и видам расходов бюджетной классификации

Коды БК		Наименование	Сумма (тыс.руб.) на 2015 г.	Сумма (тыс.руб.) на 2016 г.	Сумма (тыс.руб.) на 2017 г.
Раздел	Подраздел	Общегосударственные расходы	14 484,8	10 921,8	14 427,1
01		в том числе:			
01	02	функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	1 917,6	1 599,7	1 599,7
01	03	функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2 858,4	218,4	218,4
01	04	функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	9 529,5	8 923,7	8 838,2
01	07	обеспечение проведения выборов и референдумов	-	-	3 590,8
01	11	резервные фонды	50,0	50,0	50,0
01	13	Другие общегосударственные вопросы	129,3	130,0	130,0
03		национальная безопасность и правоохранительная деятельность	350,0	350,0	250,0
03	09	защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	350,0	350,0	250,0
08		культура, кинематография	3 146,7	2 591,5	2 191,5
08	04	другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	3 146,7	2 591,5	2 191,5
10		социальная политика	716,8	716,8	716,8
10	01	пенсионное обеспечение	389,6	389,6	389,6
10	06	другие вопросы в области социальной политики	327,2	327,2	327,2
12		средства массовой информации	1 378,0	1 252,0	1 252,0
12	02	периодическая печать и издательства	1 150,0	1 000,0	1 000,0
12	04	другие вопросы в области средств массовой информации	228,0	252,0	252,0
ИТОГО РАСХОДЫ:			20 076,3	15 832,1	18 837,4



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никулино
от 01 июля 2015 года № 8/4

Ведомственная структура расходов муниципального округа Тропарево- Никулино
на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Наименование	Сумма тыс.руб. 2015г.	Сумма тыс.руб. 2016г.	Сумма тыс.руб. 2017г.
01			Общегосударственные вопросы	14 484,8	10 921,8	14 427,1
01 02			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	1 917,6	1 599,7	1 599,7
	31А 0101		Глава муниципального образования	1 824,4	1 506,5	1 506,5
		121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	1 632,1	1 314,2	1 314,2
		122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	70,4	70,4	70,4
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	121,9	121,9	121,9
	35Г 0111		Прочие расходы в сфере здравоохранения	93,2	93,2	93,2
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	93,2	93,2	93,2
01 03			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2 858,4	218,4	218,4
	31А 0102		Депутаты Совета депутатов муниципального округа	218,4	218,4	218,4
		123	Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	-	-	-
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	218,4	218,4	218,4
	33А 0401		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	2 640,0	-	-
		880	Специальные расходы	2 640,0	-	-
01 04			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	9 529,5	8 923,7	8 838,2
	31Б 0105		Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	9 011,5	8 405,7	8 320,2
		121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	4 470,1	4 125,6	4 391,8
		122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	422,4	422,4	422,4



Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Наименование	Сумма тыс.руб. 2015г.	Сумма тыс.руб. 2016г.	Сумма тыс.руб. 2017г.
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	4 083,4	3 857,7	3 506,0
		831	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	15,6	-	-
		852	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	20,0		
	35Г 0111		Прочие расходы в сфере здравоохранения	518,0	518,0	518,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	518,0	518,0	518,0
01 07			Обеспечение проведения выборов и референдумов	-	-	3 590,8
	35А 0101		Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы	-	-	3 590,8
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			3 590,8
01 11			Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	50,0	50,0	50,0
	32А 0100	870	Резервные средства	50,0	50,0	50,0
01 13			Другие общегосударственные вопросы	129,3	130,0	130,0
	31Б 0104		Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	129,3	130,0	130,0
		853	Уплата иных платежей	129,3	130,0	130,0
03			Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	350,0	350,0	250,0
03 09			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	350,0	350,0	250,0
	35Е 0114		Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	350,0	350,0	250,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	350,0	350,0	250,0
08			Культура, кинематография	3 146,7	2 591,5	2 191,5
08 04			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	3 146,7	2 591,5	2 191,5
	35Е 0105		Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	3 146,7	2 591,5	2 191,5
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	3 146,7	2 591,5	2 191,5
10			Социальная политика	716,8	716,8	716,8
10 01			Пенсионное обеспечение	389,6	389,6	389,6
	35П 0109		Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	389,6	389,6	389,6
		540	Иные межбюджетные трансферты	389,6	389,6	389,6
10 06			Другие вопросы в области социальной политики	327,2	327,2	327,2



Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Наименование	Сумма тыс.руб. 2015г.	Сумма тыс.руб. 2016г.	Сумма тыс.руб. 2017г.
	35П 0118		Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	140,8	140,8	140,8
		321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	140,8	140,8	140,8
	35Г 0111		Прочие расходы в сфере здравоохранения	186,4	186,4	186,4
		321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	186,4	186,4	186,4
12			Средства массовой информации	1 378,0	1 252,0	1 252,0
12 02			Периодическая печать и издательства	1 150,0	1 000,0	1 000,0
	35Е 0103		Информирование жителей района	1 150,0	1 000,0	1 000,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1 150,0	1 000,0	1 000,0
12 04			Другие вопросы в области средств массовой информации	228,0	252,0	252,0
	35Е 0103		Информирование жителей района	228,0	252,0	252,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	228,0	252,0	252,0
ИТОГО РАСХОДЫ:				20 076,3	15 832,1	18 837,4

**Приложение 3
к решению Совета депута-
тов муниципального округа
Тропарево-Никулино
от 01 июля 2015 года № 8/4**

**Объемы бюджетных ассигнований по бюджетополучателю
на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов**

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино

Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Наименование	Сумма тыс.руб. 2015г.	Сумма тыс.руб. 2016г.	Сумма тыс.руб. 2017г.
01			Общегосударственные вопросы	14 484,8	10 921,8	14 427,1
01 02			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	1 917,6	1 599,7	1 599,7
	31А 0101		Глава муниципального образования	1 824,4	1 506,5	1 506,5
		121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	1 632,1	1 314,2	1 314,2
		122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	70,4	70,4	70,4
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	121,9	121,9	121,9
	35Г 0111		Прочие расходы в сфере здравоохранения	93,2	93,2	93,2
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	93,2	93,2	93,2
01 03			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2 858,4	218,4	218,4



Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Наименование	Сумма тыс. руб. 2015г.	Сумма тыс. руб. 2016г.	Сумма тыс.руб. 2017г.
	31А 0102		Депутаты Совета депутатов муниципального округа	218,4	218,4	218,4
		123	Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	-	-	-
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	218,4	218,4	218,4
	33А 0401		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	2 640,0	-	-
		880	Специальные расходы	2 640,0	-	-
01 04			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	9 529,5	8 923,7	8 838,2
	31Б 0105		Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	9 011,5	8 405,7	8 320,2
		121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	4 470,1	4 125,6	4 391,8
		122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	422,4	422,4	422,4
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	4 083,4	3 857,7	3 506,0
		831	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	15,6	-	-
		852	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	20,0		
	35Г 0111		Прочие расходы в сфере здравоохранения	518,0	518,0	518,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	518,0	518,0	518,0
01 07			Обеспечение проведения выборов и референдумов	-	-	3 590,8
	35А 0101		Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы	-	-	3 590,8
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			3 590,8
01 11			Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	50,0	50,0	50,0
	32А 0100	870	Резервные средства	50,0	50,0	50,0
01 13			Другие общегосударственные вопросы	129,3	130,0	130,0
	31Б 0104		Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	129,3	130,0	130,0
		853	Уплата иных платежей	129,3	130,0	130,0



Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Наименование	Сумма тыс. руб. 2015г.	Сумма тыс. руб. 2016г.	Сумма тыс.руб. 2017г.
03			Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	350,0	350,0	250,0
03 09			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	350,0	350,0	250,0
	35Е 0114		Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	350,0	350,0	250,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	350,0	350,0	250,0
08			Культура, кинематография	3 146,7	2 591,5	2 191,5
08 04			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	3 146,7	2 591,5	2 191,5
	35Е 0105		Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	3 146,7	2 591,5	2 191,5
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	3 146,7	2 591,5	2 191,5
10			Социальная политика	716,8	716,8	716,8
10 01			Пенсионное обеспечение	389,6	389,6	389,6
	35П 0109		Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	389,6	389,6	389,6
		540	Иные межбюджетные трансферты	389,6	389,6	389,6
10 06			Другие вопросы в области социальной политики	327,2	327,2	327,2
	35П 0118		Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	140,8	140,8	140,8
		321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	140,8	140,8	140,8
	35Г 0111		Прочие расходы в сфере здравоохранения	186,4	186,4	186,4
		321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	186,4	186,4	186,4
12			Средства массовой информации	1 378,0	1 252,0	1 252,0
12 02			Периодическая печать и издательства	1 150,0	1 000,0	1 000,0
	35Е 0103		Информирование жителей района	1 150,0	1 000,0	1 000,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1 150,0	1 000,0	1 000,0
12 04			Другие вопросы в области средств массовой информации	228,0	252,0	252,0
	35Е 0103		Информирование жителей района	228,0	252,0	252,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	228,0	252,0	252,0
			ИТОГО РАСХОДЫ:	20 076,3	15 832,1	18 837,4

**РЕШЕНИЕ**

16.07.2015 № 9/4

**О назначении исполняющего
обязанности руководителя
аппарата Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никулино**

В связи с внесенными изменениями и дополнениями в Устав муниципального округа Тропарево-Никулино (в ред. решения Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино от 01.07.2015 № 8/3), Совет депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино

РЕШИЛ

1. Назначить Студёнову Юлию Юрьевну временно исполняющим полномочия руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино на период до вступления в должность лица, назначенного на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино.

2. Аппарату Совета депутатов обеспечить выплату Студёновой Юлии Юрьевне разницы в должностных окладах (пункт 1).

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования решения Совета депутатов от 01.07.2015 № 8/3 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Тропарево-Никулино».

5. Контроль за выполнением решения возложить главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино**

С.П. Куликов

РЕШЕНИЕ

16.07.2015 № 9/5

**Об утверждении структуры
аппарата 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», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Тропарево-Никулино, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить структуру аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино (приложение).

2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино от 26.02.2015 № 2/14 «Об утверждении структуры аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования решения Совета депутатов



от 01.07.2015 № 8/3 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Тропарево-Никулино».

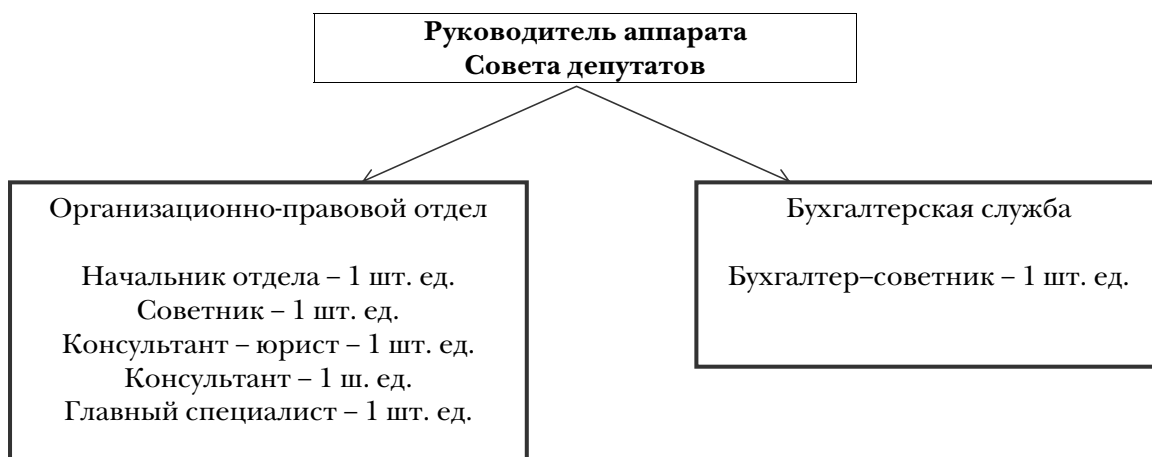
4. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино

С.П. Куликов

Приложение к решению
Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никулино от
16.07.2015 № 9/5

**СТРУКТУРА АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО**





РЕШЕНИЕ

16.07.2015 № 9/6

**Об утверждении Порядка оплаты
труда муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никулино**

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 22 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», Совет депутатов

РЕШИЛ:

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

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино от 24.04.2013 № 6-3 «Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования решения Совета депутатов от 01.07.2015 № 8/3 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Тропарево-Никулино».

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино**

С.П. Куликов

**Приложение к решению
Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никулино в городе
Москве от 16.07.2015 № 9/6**

**Порядок
оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Тропарево-Никулино**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, со статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Тропарево-Никулино.

1.2. Оплата труда муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино (включая руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино, а на время его отсутствия исполняющего обязанности руководителя аппарата Совета депутатов) (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 му-



ниципального округа Тропарево-Никулино (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) и 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 таковые размеры не определены настоящим Порядком), устанавливаются решением Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино (далее – муниципальный округ) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы по представлению руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино, а на время его отсутствия исполняющего обязанности руководителя аппарата Совета депутатов.

1.7. Финансирование расходов на оплату труда муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа Тропарево-Никулино.

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

1.8. Денежное содержание муниципального служащего индексируется или повышается в соответствующих размерах и в сроки, установленные для государственных гражданских служащих города Москвы.

2. Порядок выплаты денежного содержания муниципального служащего

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

2.2. Должностной оклад.

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

2.2.2. Выплата должностного оклада производится на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино (далее – распоряжение аппарата) со дня назначения муниципального служащего на соответствующую должность муниципальной службы.

2.2.3. Размер должностного оклада увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих.

2.2.4. В случае увеличения (индексации) размера должностного оклада его выплата осуществляется со дня вступления в силу решения Совета депутатов об увеличении (индексации).

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

2.3. Надбавка за классный чин.



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

2.3.2. Выплата надбавки за классный чин производится на основании распоряжения аппарата в соответствии с установленным Советом депутатов размером такой надбавки со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

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

- лишения муниципального служащего классного чина в соответствии со вступившим в законную силу решением суда;
- отмены распоряжения аппарата о присвоении муниципальному служащему классного чина по причине представления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при нарушении установленного Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» порядка присвоения классного чина.

2.3.4. Размер надбавки за классный чин увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих.

2.3.5. В случае увеличения (индексации) размера надбавки за классный чин ее выплата осуществляется со дня вступления в силу решения аппарата Совета депутатов об увеличении (индексации).

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

2.3.7. Размер ежемесячной надбавки за классный чин понижению или отмене не подлежит.

2.4. Надбавка за выслугу лет.

2.4.1. Выплачивать надбавку за выслугу лет 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

2.4.2. Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется на основании распоряжения аппарата со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы или со дня, установленного решением Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих аппарата Совета депутатов.

2.4.3. 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.

2.4.4. В стаж муниципальной службы на основании решения Комиссии по исчислению стажа могут быть включены иные периоды предыдущей работы (службы).

2.5. Надбавка за особые условия.

2.5.1. Под особыми условиями следует понимать необходимость выполнения, в кратчайшие сроки и качественно особо сложных и важных заданий, поручений, учитывая напряженность работы и высокую производительность труда, проявление инициативы и творческого подхода к делу.

2.5.2. Надбавка за особые условия выплачивается в следующих размерах:

- по высшей группе должностей муниципальной службы - от 50 до 200 процентов должностного оклада;
- по главной группе должностей муниципальной службы - от 50 до 200 процентов должностного оклада;
- по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 50 до 200 процентов должностного оклада;



- по старшей группе должностей муниципальной службы - от 50 до 200 процентов должностного оклада;
- по младшей группе должностей муниципальной службы - от 50 до 200 процентов должностного оклада.

2.5.3. Конкретный размер надбавки за особые условия выплачиваемой согласно подпункту 2.5.2. и определяется распоряжением аппарата.

2.5.4. Основными критериями для установления конкретных размеров надбавки за особые условия являются:

- профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники и др.;
- группа должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, стаж муниципальной службы и стаж (опыт) работы по специальности;
- 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.).

2.5.5. 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 2.5.2. настоящего Порядка.

2.5.6. Выплата муниципальному служащему соответствующей надбавки за особые условия производится на основании распоряжения аппарата об установлении соответствующей надбавки:

- со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы;
- со дня изменения ранее определённого размера надбавки за особые условия.

2.5.7. Ежемесячная надбавка за особые условия устанавливается в процентах.

2.6. Ежемесячное денежное поощрение.

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

2.6.2. При наличии у муниципального служащего почетного звания Российской Федерации размер ежемесячного денежного поощрения, увеличивается на 20% должностного оклада.

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

2.7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, за успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей (далее – премия, премирование)

2.7.1. Размер премии устанавливается, независимо от проработанного времени, в абсолютном размере (в рублях) или в процентах к окладу денежного содержания.

2.7.2. При определении размера премии учитывается:

- своевременное и качественное исполнение муниципальным служащим должностной инструкции, достижение значимых результатов профессиональной деятельности;
- успешное выполнение особо важных и сложных 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 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 служебной деятельности;
- иные показатели, связанные с профессиональной деятельностью муниципального служащего.

2.7.3. Под особо важными и сложными заданиями понимаются поручения (задания), связанные с разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также другие поручения (задания), обеспечивающие выполнение функций органами местного самоуправления муниципального образования по решению вопросов местного значения муниципального образования и реализации переданных отдельных полномочий города Москвы (го-



сударственных полномочий) с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу, творческий подход, оперативность и профессионализм.

2.7.4. Премирование муниципального служащего производится за счет средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда и начислений на выплату по оплате труда, экономии по материальным затратам, сложившейся в результате исполнения запланированных мероприятий аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино (за исключением расходов на текущий и капитальный ремонт, на увеличение основных средств), за счет средств свободного остатка, образовавшегося в бюджете муниципального округа Тропарево-Никулино на 1 января текущего года.

Премия максимальным размером не ограничивается.

2.7.5. Премирование муниципального служащего осуществляется, на основании распоряжения аппарата с указанием в нем оснований для такого премирования и размера премии.

2.7.6. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания или допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поручений к премированию, не представляются.

2.7.7. Муниципальные служащие, впервые принятые на муниципальную службу, в период прохождения срока испытания представляются к премированию в общем порядке.

2.8. Единовременная выплата к отпуску

2.8.1. Единовременная выплата к отпуску производится по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения аппарата один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.8.2. В случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, данная единовременная выплата производится в конце года.

2.9. Материальная помощь

2.9.1. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения аппарата один раз в календарном году в размере одного оклада денежного содержания.

2.9.2. Муниципальному служащему материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или по семейным обстоятельствам.

2.9.3. 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.

2.9.4. Решение о выплате материальной помощи в случаях, указанных в пункте 2.9.3. настоящего Порядка и ее размере принимается для муниципальных служащих распоряжением аппарата.

2.9.5. Выплата материальной помощи в соответствии с п. 2.9.3. настоящего Порядка производится на основании письменного заявления, к которому прилагается копия документа (свидетельства о рождении, браке, смерти и т.п.) и распоряжение аппарата.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИЛЁВСКИЙ ПАРК В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 июня 2015 г. № 32

О создании комиссии по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226:

1. Создать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк комиссию по противодействию коррупции.
2. Утвердить Положение о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк по противодействию коррупции (приложение 1)
3. Утвердить состав комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк по противодействию коррупции (приложение 2).
4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Юдиным Ю.Г.

Глава муниципального округа
Филёвский парк

Ю.Г.Юдин

Приложение 1
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 26 июня 2015 года № 32

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк по противодействию коррупции

И. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк по противодействию коррупции (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального округа Филёвский парк и настоящим Положением.



3. Целью создания комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в аппарате Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк (далее – аппарат).

II. Задачи комиссии

4. Обеспечение деятельности в аппарате по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.

5. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате (далее – муниципальных служащих), в соответствии с законодательством о противодействии коррупции и муниципальной службе.

6. Проведение профилактической работы с муниципальными служащими.

III. Порядок формирования комиссии

7. Состав комиссии утверждается распоряжением аппарата.

8. В состав комиссии входят председатель комиссии (глава муниципального округа Филёвский парк), члены комиссии (муниципальные служащие и по согласованию депутаты Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк).

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

IV. Порядок работы комиссии

10. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право: получать необходимые материалы и сведения от муниципальных служащих, привлекать при необходимости к работе в составе комиссии с правом совещательного голоса представителей государственных органов, общественных и иных организаций.

12. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

13. Регламент работы комиссии устанавливается ею самостоятельно.

14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

15. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

16. При равенстве числа голосов, голос председателя комиссии является решающим.

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.



**Приложение 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 26 июня 2015 года № 32**

СОСТАВ

**комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк
по противодействию коррупции**

Председатель комиссии:

Юдин Юрий Георгиевич - глава муниципального округа Филёвский парк

Члены комиссии:

Соболева Ирина Михайловна - начальник организационного отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк

Мкртчян Тигран Лунтерсович - председатель комиссии по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (по согласованию).

Петрова Ольга Владимировна - председатель комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа (по согласованию).

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05 августа 2015 г. № 41

**Об утверждении Кодекса этики
и служебного поведения муниципальных
служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Филёвский парк**

В целях установления этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк (далее – муниципальных служащих), для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан Российской Федерации к органам местного самоуправления и обеспечения единых норм поведения муниципальных служащих, руководствуясь Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 23 декабря 2010 года № 21):

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве от 30 марта 2011 года № 34-к «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве».

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



4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

**Глава муниципального
округа Филёвский парк**

Ю.Г.Юдин

**Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 05.08.2015 № 41**

**Кодекс
этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Филёвский парк**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк (далее – Кодекс):

а) призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк (далее – муниципальными служащими) своих должностных обязанностей;

б) служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании;

в) выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

1.2. Гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства – участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), поступающие на муниципальную службу, обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом и соблюдать его в процессе своей профессиональной деятельности.

1.3. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Кодексом.

Действие настоящего Кодекса также распространяется на поведение муниципальных служащих в отношении с иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствии с международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

1.4. Знание и соблюдение муниципальными служащими настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих

2.1. Принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан в связи с нахождением их на муниципальной службе.

2.2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами Российской Федерации, муниципальным округом Филёвский парк (далее – муниципальный округ) призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы аппарата Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк (далее – аппарат);

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации определяют основной смысл и содержание деятельности как аппарата, так и муниципальных служащих;



- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий аппарата;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан Российской Федерации, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- е) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;
- ж) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету аппарата, иных органов местного самоуправления;
- м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликтов интересов;
- н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан Российской Федерации при решении вопросов личного характера;
- о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности аппарата, главы муниципального округа, если это не входит в должностные обязанности муниципальному служащего;
- п) соблюдать установленные в аппарате правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- с) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров муниципальных заимствований, муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;
- т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы, а также Устав муниципального округа, иные муниципальные нормативные и правовые акты.

2.4. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности, либо по иным мотивам.

2.5. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтере-



сованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

Муниципальные служащие, замещающие должности, включенные в соответствующий перечень, обязаны ежегодно представлять представителю нанимателя сведения о доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

2.7. Муниципальный служащий обязан уведомлять главу муниципального округа, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

2.8. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в аппарат, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.9. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в аппарате норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.11. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в аппарате, либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.12. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.13. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.14. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) подчиненных муниципальных служащих, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий (бездействия).

3. Этические правила служебного поведения муниципальных служащих

3.1. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин Российской Федерации имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:



а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами Российской Федерации.

3.3. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами Российской Федерации и коллегами.

3.4. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан Российской Федерации к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

4.1. Нарушение муниципальным служащим настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в аппарате, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение настоящего Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение муниципальными служащими настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24 июля 2015 г. № 8/1

О частичном согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов

В соответствии с частью 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращений Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 14 июля 2015 года, префектуры Западного административного округа города Москвы от 23 июля 2015 года **Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:**

1. Согласовать предложенный проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов (Приложения 1, 2).

2. Отказать в согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов в части включения нестационарного торгового объекта со специализацией «Печать» тип «Пресс-Стенд» по адресу: ул. Баркляя, д.10, в связи с тем, что указанный объект вызовет затруднения в передвижении жителей возле торгового центра.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы префектуру



Западного административного округа города Москвы, управу района Филёвский парк города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк www.filipark.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

**Глава муниципального округа
Филёвский парк**

Ю.Г. Юдин

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 24 июля 2015 года № 8/1**

**Адресный перечень нестационарных торговых объектов
(для включения в Схему размещения НТО)**

№ п/п	Адрес объекта	Специализация	Вид торгового объекта	Период	Площадь объекта м.кв.
1.	Баркляя ул., д. 11 а	Печать	Пресс-стенд	Круглогодично	до 1 кв.м
2.	Сеславинская ул., д.21	Печать	Пресс-стенд	Круглогодично	до 1 кв.м
3.	Ст. метро Фили	Печать	Пресс-стенд	Круглогодично	до 1 кв.м
4.	Минская ул., д.16 а	Печать	Пресс-стенд	Круглогодично	до 1 кв.м
5.	Минская ул., д.14 а	Печать	Пресс-стенд	Круглогодично	до 1 кв.м
6.	Новозаводская ул, д.2 а	Печать	Пресс-стенд	Круглогодично	до 1 кв.м

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 24 июля 2015 года № 8/1**

**Адресный перечень нестационарных торговых объектов
(для исключения из Схемы размещения НТО)**

№ п/п	Адрес объекта	Специализация	Вид торгового объекта	Период
1	Сеславинская ул., д.42	Квас	Ролл-бар	С 01 апреля по 01 ноября
2	Большая Филевская ул., д. 19	Квас	Ролл-бар	С 01 апреля по 01 ноября
3	Большая Филевская ул.19, кор.2	Квас	Ролл-бар	С 01 апреля по 01 ноября
4	Баркляя ул., д.24 главный вход ПКиО «Фили»	Квас	Ролл-бар	С 01 апреля по 01 ноября
5	Олеко Дундича ул., д.27	Квас	Ролл-бар	С 01 апреля по 01 ноября
6	Баркляя ул., д.10а	Квас	Ролл-бар	С 01 апреля по 01 ноября
7	Сеславинская ул., д.42	Квас	Ролл-бар	С 01 апреля по 01 ноября
8	Филевский бульвар, д.1Г	Общественное питание	Сезонное кафе отдельно стоящее	С 01 апреля по 01 ноября
9	Новозаводская ул., д.2, кор.7	Общественное питание	Сезонное кафе отдельно стоящее	С 01 апреля по 01 ноября



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИЛИ-ДАВЫДКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

14 июля 2015 года № 8/1-СД

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 28 октября 2014 года № 15/3-СД «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района в 2015 году»

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 г. № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» и письмом главы управы района Фили-Давыдково города Москвы от 10.07.2015г. № ИФ-355/15 **Совет депутатов решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 28 октября 2014 года № 15/3-СД «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района в 2015 году», по причине перераспределения средств между направлениями расходования.

В приложении к решению

- в строке №1 сумму «1000,0» заменить на сумму «2345,8» и сумму «350,0» заменить на сумму «247,9»;
- в строке №2 сумму «800,0» заменить на сумму «900,0» и сумму «1590,0» заменить на сумму «1137,6»;
в строке №5 сумму «100,0» заменить на сумму «94,9», сумму «970,0» заменить на сумму «510,6» и сумму «440,0» заменить на сумму «13,2».

2. Главе управы района Фили-Давыдково Галянину С.А. обеспечить реализацию дополнительных мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего решения.

3. Направить копии настоящего решения в управу района Фили-Давыдково города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково.

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

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И.

**Глава муниципального
округа Фили-Давыдково**

В.И. Адам



РЕШЕНИЕ

14 июля 2015 года № 8/2-СД

О согласовании работ по благоустройству дворовой территории за счет средств дополнительного финансирования в рамках программы «Жилище»

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 2012г. 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов», письмом главы управы района Фили-Давыдково от 14.07.2015г. № ИФ-360/15 Совет депутатов решил:

1. Принять к сведению сообщение главы управы района Фили-Давыдково Галянина С.А. о выделении бюджетных ассигнований в размере 1 932,097 тыс. рублей на выполнение работ по благоустройству дворовой территории по адресу: Аминьевское шоссе, д. 18, корп. 1, за счет средств дополнительного финансирования в рамках государственной программы «Жилище».

2. Согласовать проведение работ по благоустройству дворовой территории по адресу: Аминьевское шоссе, д. 18, корп. 1:

- устройство основания из резиновой крошки на детской площадке - 540 кв.м.;
- устройство дорожно-тропиночной сети - 170 кв.м.;
- замена садового камня - 280 п.м.

3. Направить копии настоящего решения в управу района Фили-Давыдково города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково.

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

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И.

**Глава муниципального
округа Фили-Давыдково**

В.И. Адам



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
МИТИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2014 № 2-ПА

**О Порядке формирования и ведения реестра
муниципальных услуг**

В соответствии с частью 7 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» аппарат Совета депутатов муниципального округа Митино

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Митино в городе Москве от 24 июня 2011 года № 231-ПМ «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг».
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа Митино

И.Г. Кононов



**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 14 апреля 2014 года № 2-ПА**

**Порядок
формирования и ведения реестра муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию и ведению реестра муниципальных услуг (далее – Реестр).

1.2. Реестр ведется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино (далее – официальный сайт).

1.3. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Митино (далее – аппаратом).

1.4. Формирование и ведение Реестра обеспечивает отдел по организационной работе аппарата (далее – оператор).

1.5. Оператор выполняет следующие функции:

- определяет функциональные требования к программно-техническим средствам формирования и ведения Реестра;
- обеспечивает защиту информации, размещаемой в Реестре, от несанкционированного изменения;
- организует регламентированный доступ ответственных лиц к Реестру для предоставления и размещения сведений о муниципальных услугах и обеспечивает их технической поддержкой;
- осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений о муниципальных услугах, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;
- обеспечивает фиксирование и осуществляет хранение сведений о фактах доступа к Реестру, а также об ответственных лицах, осуществивших предоставление и размещение сведений о муниципальных услугах в Реестр.

2. Формирование и ведение Реестра

2.1. Процедура формирования и ведения Реестра осуществляется путем размещения сведений о муниципальных услугах на официальном сайте (далее – сведения о муниципальных услугах).

2.2. Размещение сведений о муниципальных услугах производится оператором в каждом случае установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку в течение 5 дней со дня предоставления сведений.

2.3. Предоставление оператору сведений о муниципальных услугах обеспечивается структурным подразделением (муниципальным служащим) аппарата, организующим предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель) путем дополнения приложения к настоящему Порядку требуемым содержанием в электронном виде.

2.4. Предоставление сведений о муниципальных услугах осуществляется в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

2.5. Сведения о муниципальных услугах, до их размещения на официальном сайте, подлежат проверке муниципальным служащим аппарата, обладающим юридическим образованием, на актуальность, полноту, достоверность и соответствие нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.6. Сведения о муниципальных услугах подлежат проверке в течение 5 дней со дня их предоставления на проверку.

2.7. Если по результатам проверки сведений о муниципальных услугах выявлены нарушения, то такие



сведения не размещаются, и информация о допущенных нарушениях с предложением об их устранении и повторном предоставлении сведений о муниципальных услугах доводится до сведения исполнителя.

Повторное предоставление сведений о муниципальных услугах осуществляется не позднее трех дней со дня уведомления о допущенных нарушениях.

2.8. Сведения о муниципальных услугах исключаются из Реестра на следующих основаниях:

- вступление в силу федеральных законов, законов города Москвы, которыми упразднено предоставление муниципальной услуги;

- несоответствие сведений об услугах, размещенных в Реестре, требованиям настоящего Порядка при условии, что это несоответствие не может быть устранено путем внесения изменений в такие сведения.

2.9. Оператор и исполнитель несут дисциплинарную ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) настоящего Порядка.

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. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
3. Место предоставления муниципальной услуги (адрес);
4. Перечень нормативных правовых актов, устанавливающих основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов (дата, номер и название);
5. Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования, а также сведения о дате вступления в силу административного регламента, если регламент не утвержден, размещается только его наименование;
6. Текст административного регламента либо проекта административного регламента;
7. Описание результата предоставления муниципальной услуги;
8. Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
9. Сведения о местах информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
10. Срок предоставления муниципальной услуги;
11. Сведения о документах, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги;
12. Формы запросов (при возможности также в электронной форме) за предоставлением муниципальной услуги с образцами их заполнения;
13. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, нормативных правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе, методиках расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием муниципального нормативного правового акта, которым она утверждена;
14. Информация об административных процедурах, подлежащих выполнению в аппарате при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
15. Сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2014 № 3-ПА

О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» аппарат Совета депутатов муниципального округа Митино

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Митино в городе Москве от 14 июля 2011 года № 243-ПМ «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа Митино

И.Г. Кононов

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 14 апреля 2014 года № 3-ПА**

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению в аппарате Совета депутатов муниципального округа Митино (далее – аппарате) административных регламентов предоставления аппаратом муниципальных услуг.

1.2. Подготовку проекта административного регламента осуществляет структурное подразделение или должностное лицо аппарата, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги.

1.3. В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений (признании утратившим силу) муниципальных нормативных правовых актов, то проект административного регламента представляется с приложением проектов указанных актов.

2. Требования к административному регламенту

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки вопроса местного значения, установленного Уставом муниципального округа Митино в соответствии с Законом



города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», по которому заявителю может быть предоставлена муниципальная услуга.

2.2. 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.

2.3. Проекты административных регламентов должны проходить экспертизу, проводимую в соответствии с настоящим Порядком.

2.4. При подготовке административного регламента исполнитель обязан при наличии возможности предусматривать реализацию максимального количества административных процедур с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронная форма предоставления муниципальных услуг).

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

3. Экспертиза проекта административного регламента

3.1. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой аппаратом.

3.1.1. Организация проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) и учет ее результатов.

3.1.1.1. Для обеспечения проведения независимой экспертизы исполнитель размещает проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте аппарата (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.

Со дня размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

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

3.1.1.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в аппарат в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в подпункте «а» пункта 3.1.2.2 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

3.1.1.4. Исполнитель обязан в течение пяти дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы рассмотреть все поступившие заключения и принять по результатам каждой такой экспертизы одно из следующих решений:

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

3.1.1.5. Принятие исполнителем решений по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется справкой о результатах независимой экспертизы, в которой указываются:

- а) наименование проекта административного регламента;
- б) дата размещения проекта административного регламента;
- в) даты начала и окончания приема заключений независимой экспертизы;
- г) общее 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 принятия результатов независимой экспертизы.

3.1.1.6. Доработка проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспер-



тизы осуществляется исполнителем в срок не более пяти дней со дня принятия решения, указанного в подпункте «а» пункта 3.1.1.4 настоящего Порядка.

3.1.2. Проведение экспертизы проекта административного регламента аппаратом.

3.1.2.1. Экспертиза проекта административного регламента (далее – экспертиза) проводится муниципальным служащим аппарата, обладающим юридическим образованием, в соответствии с должностной инструкцией (далее – муниципальным служащим).

3.1.2.2. Предметом экспертизы является оценка:

а) соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и порядком, установленным аппаратом для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Митино;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

3.1.2.3. Проект административного регламента также проходит антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном аппаратом для проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата.

3.1.2.4. Исполнитель в срок не более десяти рабочих дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет муниципальному служащему:

а) проект административного регламента;

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

в) копию справки о результатах независимой экспертизы.

3.1.2.5. Срок проведения экспертизы составляет пять рабочих дней со дня представления проекта административного регламента на экспертизу.

3.1.2.6. По результатам экспертизы составляется заключение, содержащее обязательные разделы «Общие сведения» и «Выводы по результатам экспертизы».

3.1.2.6.1. В разделе «Общие сведения» указываются:

а) наименование проекта административного регламента;

б) сведения об исполнителе;

в) дата проведения экспертизы.

3.1.2.6.2. В разделе «Выводы по результатам экспертизы» указываются:

а) отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента в соответствии с пунктом 3.1.2.2 настоящего Порядка. При наличии замечаний раскрывается их содержание;

б) рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (рекомендуется к утверждению; рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и последующему утверждению; рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и повторному представлению на экспертизу).

3.1.2.7. Заключение подписывается муниципальным служащим.

3.1.2.8. Исполнитель в течение трех дней со дня поступления заключения экспертизы рассматривает его и при необходимости дорабатывает проект административного регламента.

3.1.2.9. В случае повторного представления проекта административного регламента на экспертизу, срок такой экспертизы не может превышать двух рабочих дней после дня представления проекта административного регламента на повторную экспертизу.

Заключение по результатам повторной экспертизы составляется в соответствии с пунктом 3.1.2.6 настоящего Порядка.

3.1.2.10. Доработанный в соответствии с заключением экспертизы проект административного регламента в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня его доработки, вносится главе муниципальному округу Митино с приложением к нему следующих документов:

а) копий заключений независимой экспертизы (при их наличии);

б) копии справки о результатах независимой экспертизы;

в) копии заключения экспертизы, в том числе по результатам антикоррупционной экспертизы.

4. Утверждение, опубликование и внесение изменений в административный регламент

4.1. Административный регламент утверждается постановлением аппарата.



4.2. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте. Тексты административных регламентов должны также размещаться на информационных стендах в аппарате.

4.3. 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.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ПОКРОВСКОЕ - СТРЕШНЕВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 4 от 01.03. 2013 года

**О служебном удостоверении
муниципального служащего
администрации муниципального округа
Покровское - Стрешнево**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить:

- а) Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Покровское - Стрешнево (приложение 1);
- б) описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального округа Покровское - Стрешнево (приложение 2).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник». Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» в учреждениях и организациях, находящихся на территории муниципального округа Покровское - Стрешнево, в которые жители имеют свободный доступ.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Покровское - Стрешнево Никулину Е.К.

**Глава администрации
муниципального округа
Покровское - Стрешнево**

О.А. Соловьев

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

№ 9-1 от 06.08.2015

**О Проекте ГПЗУ
для осуществления строительства
2й очереди жилого дома
для обманутых дольщиков»
по адресу: 1-й Тушинский пр-д., д. 19**

В соответствии с ч.2 ст.69 Закона города Москвы от 25.06.2008 г. № 28 «Градостроительный Кодекс города Москвы», пп.д) п.23.1) ч.1 ст.8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. №56 «Об организа-



ции местного самоуправления в городе Москве», пп. д) п.22) ч.2 ст. 3 Устава муниципального округа Покровское-Стрешнево, на основании обращения управы района Покровское-Стрешнево города Москвы от 21.07.2015 года №41-07-732/5, обсудив Проект ГПЗУ для осуществления строительства 2-й очереди жилого дома для обманутых дольщиков по адресу: 1-й Тушинский пр-д., д. 19,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Не согласиться с представленным Проектом ГПЗУ для осуществления строительства 2-й очереди жилого дома для обманутых дольщиков по адресу: 1-й Тушинский пр-д., д. 19, так как данное предложение, связанное с застройкой единственного футбольного поля в микрорайоне, а также места для занятий спортом и проведения физкультурно-массовых мероприятий школьников близлежащей школы, существенно изменяет социальную инфраструктуру, ухудшая положение жителей, проживающих в данном микрорайоне, в связи с его особой транспортной и пешеходной обособленностью.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Покровское - Стрешнево.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Северо - Западного административного округа города Москвы и управу района Покровское - Стрешнево города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

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 1
к распоряжению администрации
муниципального округа
Покровское - Стрешнево
от «01» марта 2013 года № 4**

Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Покровское - Стрешнево

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Покровское - Стрешнево (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим должность муниципального служащего администрации муниципального округа Покровское - Стрешнево (далее – муниципальный служащий).

1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.

1.3. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.5. Удостоверение выдается муниципальному служащему до прекращения трудового договора с ним.

2. Оформление и выдача удостоверения

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Покровское – Стрешнево (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании распоряжения администрации муниципального округа Покровское - Стрешнево о назначении муниципального служащего на должность му-



ниципальной службы в администрации муниципального округа Покровское - Стрешнево (далее – администрация).

2.3. Для оформления удостоверения муниципальный служащий предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

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

2.4. Удостоверение муниципального служащего подписывается главой администрации или лицом, официально исполняющим его обязанности.

2.5. Удостоверение выдается в течение 7 дней со дня назначения на должность муниципальной службы.

В день получения удостоверения муниципальный служащий расписывается в журнале удостоверений муниципальных служащих (далее – журнал). Журнал ведется на бумажном носителе. Нумерация удостоверений единая.

2.6. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения должности муниципальной службы;
- 2) изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего;
- 3) изменения описания удостоверения;
- 4) порчи или утраты удостоверения.

2.7. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.6 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня предоставления фотографии.

Выдача нового удостоверения по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня поступления к муниципальному служащему по кадровой работе письменного объяснения и фотографии.

3. Возврат и уничтожение удостоверения

3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено муниципальному служащему по кадровой работе.

3.2. Муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.

3.3. Недействительные, возвращенные удостоверения, а также испорченные бланки удостоверений по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

**Приложение 2
к распоряжению администрации
муниципального округа
Покровское - Стрешнево
от «01» марта 2013 года № 4**

Описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального округа Покровское - Стрешнево

1. Удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Покровское – Стрешнево (далее – муниципальный служащий) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения муниципального служащего (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета. Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.



2. Внешняя сторона удостоверения.

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

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В верхней части по центру страницы в две строки размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Ниже две пустые строки для размещения наименования муниципального округа. Далее по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка.

3.2. Правая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии муниципального служащего размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью администрации муниципального округа.

В правой части страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего. Далее располагается надпись: «Должность» с тремя пустыми строками, в которые вписывается наименование должности муниципального служащего.

Далее по ширине страницы размещены пустые строки для написания должности лица, уполномоченного на подписание удостоверения, и его подписи.

РЕШЕНИЕ

№ 9-2 от 06.08.2015

О Проекте межевания территории квартала, района Покровское-Стрешнево, ограниченного Волоколамским шоссе, проездом Стратонавтов, границей существующего землеотвода

В соответствии с ч.2 ст. 69 Закона города Москвы от 25.06.2008 г. № 28 «Градостроительный Кодекс города Москвы», пп.д) п. 23.1) ч.1 ст.8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пп. д) п. 22) ч. 2 ст. 3 Устава муниципального округа Покровское-Стрешнево, на основании обращения управы района Покровское-Стрешнево города Москвы от 21.07.2015 года № 41-07-733/5, обсудив Проект межевания территории квартала, района Покровское-Стрешнево, ограниченного Волоколамским шоссе, проездом Стратонавтов, границей существующего землеотвода,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласиться с представленным Проектом межевания территории квартала, района Покровское-Стрешнево, ограниченного Волоколамским шоссе, проездом Стратонавтов, границей существующего землеотвода, без предложений и замечаний.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Покровское - Стрешнево.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Северо - Западного административного округа города Москвы и управу района Покровское - Стрешнево города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.



4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г.

**Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево**

Н.Г. Ярошенко

РЕШЕНИЕ

№ 9-3 от 06.08.2015

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения нестационарных
торговых объектов на территории
района Покровское-Стрешнево
(киоски, специализация: печать**

Руководствуясь п.1 части 5 статьи 1 закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании обращения заместителя префекта Северо-Западного административного округа города Москвы от 14.07.2015 года № 12-07-1818/5, рассмотрев перечень объектов, предлагаемых к исключению из Схемы размещения нестационарных торговых объектов,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, исключив из нее объекты согласно адресному перечню объектов, предлагаемых к исключению из Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Покровское-Стрешнево Северо-Западного административного округа города Москвы (Приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Северо - Западного административного округа города Москвы и управу района Покровское - Стрешнево города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://pkstr.ru/>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ярошенко Н.Г.

**Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево**

Н.Г. Ярошенко



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 9-3 от 06.08.2015 года**

**Адресный перечень объектов, предлагаемых к исключению в Схему размещения
нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа
Покровское-Стрешнево Северо-Западного административного округа города Москвы**

№ п/п	Район	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь размещения	Специализация	Период размещения
1.	Покровское-Стрешнево	киоск	1-й Тушинский пр., вл.2	8,16	печать	Круглогодично
2.	Покровское-Стрешнево	киоск	Волоколамское ш., вл.45	8,16	печать	Круглогодично
3.	Покровское-Стрешнево	киоск	Ул. Большая Набережная, вл.9	8,16	печать	Круглогодично
4.	Покровское-Стрешнево	киоск	Ул. Вишневая, д. 11	8,16	печать	Круглогодично
5.	Покровское-Стрешнево	киоск	Ул. Свободы, вл. 19	8,16	печать	Круглогодично

РЕШЕНИЕ

№ 9-4 от 06.08.2015

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения нестационарных
торговых объектов на территории
района Покровское-Стрешнево
(пресс-стенды, специализация: печать)**

Руководствуясь п.1 части 5 статьи 1 закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании обращения Руководителя Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 27.07.2015 года № 02-40-5364/15, рассмотрев перечень объектов, предлагаемых к включению в Схему размещения нестационарных торговых объектов,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, включив в нее объекты согласно адресному перечню объектов, предлагаемых к включению в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Покровское-Стрешнево Северо-Западного административного округа города Москвы (Приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Северо - Западного административного округа города Москвы и управу района Покровское - Стрешнево города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://pkstr.ru/>.



4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ярошенко Н.Г.

**Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево**

Н.Г. Ярошенко

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 9-4 от 06.08.2015 года**

Адресный перечень объектов, предлагаемых к включению в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Покровское-Стрешнево Северо-Западного административного округа города Москвы

№ п/п	Округ	Район	Адрес	Специализация	Вид торгового объекта	Общая площадь
1.	СЗАО	Покровское-Стрешнево	Волоколамское шоссе, д.90, с.9	печать	Пресс-стенд	До 1 кв.м.
2.	СЗАО	Покровское-Стрешнево	Проезд Стратонавтов, д.6	печать	Пресс-стенд	До 1 кв.м.
3.	СЗАО	Покровское-Стрешнево	Проезд Стратонавтов, д. 8А	печать	Пресс-стенд	До 1 кв.м.



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СТРОГИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
МУНИЦИПАЛИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

04.08.2015 № 11-РМ

О внесении изменений и дополнений в распоряжение муниципалитета от 04.03.2013 № 01-РМ «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве»

В соответствии со ст. 22 Закона города Москвы № 50 от 22.10.2008 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Внести изменения в распоряжение муниципалитета от 04.03.2013 № 01-РМ «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве»:

1.1. в пункте 2 распоряжения заменить слово «подписания» словом «опубликования».

1.2. Пункт 3 считать пунктом 4.

1.3. Дополнить распоряжение п.3 в следующей редакции:

«3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте строгино.рф».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Строгино www.строгино.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Бариновым И.Н.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве**

И.Н. Баринов



РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.03.2013 № 1-РМ

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве

1. Утвердить Положения о проведении аттестации муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Бариновым И.Н.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве**

И.Н. Баринов

**Приложение к распоряжению
муниципалитета внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 04.03.2013 № 01 -РМ**

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве

І. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (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.
- (в ред. Закона г. Москвы от 16.09.2009 N 34)



II. 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 образования и представитель уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы.

(в ред. законов г. Москвы от 16.09.2009 N 34, от 13.06.2012 N 24)

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.

III. 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.

VI. 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.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

20 июля 2015 года № 034

**О внесении изменений в решение
муниципального Собрания от 23.12.2014
№ 092 «О бюджете внутригородского
муниципального образования Строгино
в городе Москве на 2015 год»**

В целях реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона города Москвы от 19 ноября 2014 года № 54 «О бюджете города Москвы на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве и Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Строгино в городе Москве

муниципальное Собрание решило:

1. Внести следующие изменения в решение муниципального Собрания от 23.12.2014 № 092 «О бюджете внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве на 2015 год»:

1.1. Пункт 2 решения «Основные характеристики бюджета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве» изложить в следующей редакции:

Утвердить основные характеристики бюджета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве на 2015 год:

- Прогнозируемый объем доходов в сумме 63929,9 тыс. рублей;
- Общий объем расходов в сумме 70929,9 тыс. рублей с учетом свободного остатка образовавшегося на 01 января 2015 года в сумме 7000,0 тыс. рублей;

1.2. Приложения 1,5,6,7 решения изложить в следующей редакции согласно приложениям 1,2,3,4 настоящего решения.



2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.stroino.ru

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на временно исполняющего полномочия Руководителя внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Ащалуова Виктора Кимовича.

**Временно исполняющий полномочия
Руководителя внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве**

В.К. Ащалуов

**Приложение 1
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
От 20.07.2015 г. № 034**

**Приложение 1
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
От 23.12.2014 г. № 092**

ПОСТУПЛЕНИЕ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент	Программа	Экон. Классификация	наименование доходов	год
1	00	00000		00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	17 932,0
1	01	00000		00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	17 932,0
1	01	02000		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	17 932,0
1	01	02010		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15 780,0
1	01	02020		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	179,0



1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 973,0
2	00	00000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	45 997,9
2	02	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	45 997,9
2	02	03000	00	0000	151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	45 997,9
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 обязательств	0,0
2	02	03024	00	0000	151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	43 297,9
2	02	03024	03	0001	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по образованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 849,6
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	6935,6
2	02	03024	03	0003	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа	12 359,9
2	02	03024	03	0004	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	7 776,4
2	02	03024	03	0005	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	14 376,4
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2700,00
						ВСЕГО ДОХОДОВ	63 929,9



Приложение 2
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 20.07.2015 г. № 034

Приложение 5
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 23.12.2014 г. № 092

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТРОГИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ
на 2015 год по разделам и подразделам бюджетной классификации
с детализацией отдельных расходов**

Коды БК		Наименование	Сумма (тыс. руб.)
Раздел	Под- раздел		
01		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	42964,1
		В том числе:	
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	413,4
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2969,0
01	04	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	38903,7
		В том числе:	
		Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	38903,7
		Из них:	
		Руководитель муниципалитета	1838,9
		Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	15819,7
		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1849,6
		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	6935,6
		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	12359,9
01	11	РЕЗЕРВНЫЕ ФОНДЫ	538
01	13	ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200
08		КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	11776,4
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	11776,4
10		ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	1123,0
10	01	Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	771



10	06	Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	352
11		ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	14376,4
11	02	Массовый спорт	14376,4
12		СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	630
12	02	Периодическая печать и издательства	100
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	530
		ИТОГО РАСХОДОВ:	70 929,9

Приложение 3
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 20.07.2015 г. № 034

Приложение 6
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 23.12.2014 г. № 092

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТРОГИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ НА 2015 ГОД
В РАЗРЕЗЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ

Наименование	Раз-дел	Под-раз-дел	Целевая статья	Вид расх.	Сумма (тыс. руб.)
ВСЕГО РАСХОДОВ					70929,9
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00			42964,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01	02			413,4
	01	02	31 А 01 00		403,4
Глава муниципального образования	01	02	31 А 01 01		403,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	31 А 01 01	121	333,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	02	31 А 01 01	122	70,4
Прочие расходы в сфере здравоохранения	01	02	35 Г 01 11		10,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	02	35 Г 01 11	122	10,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			2969,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	01	03	31 А 01 00		269,0
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	01	03	31 А 01 02		269,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	03	31 А 01 02	244	269,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	01	03	33 А 04 01		2700,0
Специальные расходы	01	03	33 А 04 01	880	2700,0



Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01	04			39026,7
в том числе:					
Руководитель муниципалитета	01	04	31 Б 01 01		1838,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	31 Б 01 01	121	1733,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	31 Б 01 01	122	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	31 Б 01 01	244	35,0
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	31 Б 01 05		15819,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	31 Б 01 05	121	6996,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	31 Б 01 05	122	492,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	31 Б 01 05	244	8330,3
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	01	04	31 Б 01 05	321	0,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	01	04	35 Г 01 11		100,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	35 Г 01 11	122	100,0
	01	04	33 А 01 00		21145,1
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	33 А 01 01		1849,6
из них:					
- за счет субвенции из бюджета города Москвы	01	04	33 А 01 01		1849,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	33 А 01 01	121	1078,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	33 А 01 01	122	490,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	33 А 01 01	244	280,4
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	33 А 01 02		6935,6
из них:					
- за счет субвенции из бюджета города Москвы	01	04	33 А 01 02		6935,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	33 А 01 02	121	4516,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	33 А 01 02	122	1233,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	33 А 01 02	244	1185,8
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	01	04	33 А 01 04		12359,9
из них:					
- за счет субвенции из бюджета города Москвы	01	04	33 А 01 04		12359,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	33 А 01 04	121	7758,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	33 А 01 04	122	1800,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	33 А 01 04	244	2801,0
Резервные фонды	01	11			538,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	01	11	32 А 01 00		538,0
Резервные средства	01	11	32 А 01 00	870	538,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			200,0
	01	13	31 Б 00 00		200,0
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	01	13	31 Б 01 04		200,0



Уплата иных платежей	01	13	31 Б 01 04	853	200,0
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00			11776,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			11776,4
В том числе:					
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	08	04	09 Г 07 00		7776,4
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	08	04	09 Г 07 01		7776,4
Из них:					
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	04	09 Г 07 01	244	4276,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	08	04	09 Г 07 01	611	3500,0
Прочие непрограммные расходные обязательства органов местного самоуправления	08	04	35 Е 00 00		4000,0
Непрограммные мероприятия по расходным обязательствам органов местного самоуправления	08	04	35 Е 01 00		4000,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08	04	35 Е 01 05		4000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	04	35 Е 01 05	244	4000,0
ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	10				1123,0
Пенсионное обеспечение	10	01			771,0
Доплата к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	10	01	35 П 01 09		771,0
Иные межбюджетные трансферты	10	01	35 П 01 09	540	771,0
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			352,0
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	10	06	35 П 01 18		352,0
Пособия и компенсации гражданам и иные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	10	06	35 П 01 18	321	352,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00			14376,4
Массовый спорт	11	02			14376,4
в том числе:					
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	11	02	10 А 03 00		14376,4
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	11	02	10 А 03 01		14376,4
из них:					
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	11	02	10 А 03 01	244	6107,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	11	02	10 А 03 01	611	8269,0
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12	00			630,0
Периодическая печать и издательства	12	02			630,0
Прочие непрограммные расходные обязательства органов местного самоуправления	12	02	35 Е 00 00		100,0
Периодическая печать и издательства	12	02	35 Е 01 03		100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12	02	35 Е 01 03	244	60,0
Уплата иных платежей	12	02	35 Е 01 03	853	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04	35 Е 01 03		530,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12	04	35 Е 01 03	244	530,0



**Приложение 4
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
От 20.07.2015 г. № 034**

**Приложение 7
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
От 23.12.2014 г. № 092**

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТРОГИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ НА 2015 ГОД
В РАЗРЕЗЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ**

Наименование	Код ведом- ства	Раздел	Под- раз- дел	Целевая статья	Вид расх	Сумма (тыс. руб.)
ВСЕГО РАСХОДОВ						70929,9
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	900	01	00			42964,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	900	01	02			413,4
	900	01	02	31 А 01 00		403,4
Глава муниципального образования	900	01	02	31 А 01 01		403,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	02	31 А 01 01	121	333,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	31 А 01 01	122	70,4
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	01	02	35 Г 01 11		10,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	35 Г 01 11	122	10,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			2969,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	900	01	03	31 А 01 00		269,0
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	900	01	03	31 А 01 02		269,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	31 А 01 02	244	269,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	900	01	03	33 А 04 01		2700,0
Специальные расходы	900	01	03	33 А 04 01	880	2700,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	01	04			38903,7
в том числе:						



Руководитель муниципалитета	900	01	04	31 Б 01 01		1838,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31 Б 01 01	121	1733,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31 Б 01 01	122	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31 Б 01 01	244	35,0
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	01	04	31 Б 01 05		15819,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31 Б 01 05	121	6996,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31 Б 01 05	122	492,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31 Б 01 05	244	8330,6
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	900	01	04	31 Б 01 05	321	0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	01	04	35 Г 01 11		100,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	35 Г 01 11	122	100,0
	900	01	04	33 А 01 00		21145,1
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	33 А 01 01		1849,6
из них:						
- за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	01	04	33 А 01 01		1849,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33 А 01 01	121	1078,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33 А 01 01	122	490,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33 А 01 01	244	280,4
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	33 А 01 02		6935,6
из них:						
- за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	01	04	33 А 01 02		6935,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33 А 01 02	121	4516,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33 А 01 02	122	1233,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33 А 01 02	244	1185,8
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	900	01	04	33 А 01 04		12359,9
из них:						
- за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	01	04	33 А 01 04		12359,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33 А 01 04	121	7758,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33 А 01 04	122	1800,2



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33 А 01 04	244	2801,0
Резервные фонды	900	01	11			538,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	900	01	11	32 А 01 00		538,0
Резервные средства	900	01	11	32 А 01 00	870	538,0
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			200,0
	900	01	13	31 Б 00 00		200,0
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	01	13	31 Б 01 04		200,0
Уплата иных платежей	900	01	13	31 Б 01 04	853	200,0
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	900	08	00			11776,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	08	04			11776,4
В том числе:						
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	08	04	09 Г 07 00		7776,4
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	08	04	09 Г 07 01		7776,4
Из них:						
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	04	09 Г 07 01	244	4276,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	08	04	09 Г 07 01	611	3500,0
Прочие непрограммные расходные обязательства органов местного самоуправления	900	08	04	35 Е 00 00		4000,0
Непрограммные мероприятия по расходным обязательствам органов местного самоуправления	900	08	04	35 Е 01 00		4000,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	900	08	04	35 Е 01 05		4000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	04	35 Е 01 05	244	4000,0
ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	900	10	00			1123,0
Пенсионное обеспечение	900	10	01			771,0
Доплата к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	10	01	35 П 01 09		771,0
Иные межбюджетные трансферты	900	10	01	35 П 01 09	540	771,0
Другие вопросы в области социальной политики	900	10	06			352,0
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	10	06	35 П 01 18		352,0
Пособия и компенсации гражданам и иные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	900	10	06	35 П 01 18	321	352,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	900	11	00			14376,4
Массовый спорт	900	11	02			14376,4
в том числе:						
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	11	02	10 А 03 00		14376,4



Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	11	02	10 А 03 01		14376,4
из них:						
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	11	02	10 А 03 01	244	6107,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	11	02	10 А 03 01	611	8269,0
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	900	12	00			630,0
Периодическая печать и издательства	900	12	02			630,0
Прочие непрограммные расходные обязательства органов местного самоуправления	900	12	02	35 Е 00 00		100,0
Периодическая печать и издательства	900	12	02	35 Е 01 03		100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	35 Е 01 03	244	60,0
Уплата иных платежей	900	12	02	35 Е 01 03	853	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	12	04	35 Е 01 03		530,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	04	35 Е 01 03	244	530,0



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЩУКИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

16.07.2015 г. № 10/01

**О поощрении депутатов муниципального
Собрания внутригородского муниципального
образования Щукино в городе Москве
за выполнение отдельных полномочий
города Москвы в 3 квартале 2015 года**

В соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и Порядком поощрения депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве, утвержденным решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве от 12.09.2013 г. № 12/01,

муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить распределение размера поощрения депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве за выполнение отдельных полномочий города Москвы в 3 квартале 2015 года согласно приложению к настоящему решению.

2. Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Водолазовой Ж.М. обеспечить выплату размера поощрения депутатам муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве в соответствии с пунктом 1 настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве www.shukino.ru.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Князеву Т.А.

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

Т.А. Князева



**Приложение
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Щукино в городе Москве
от 16.07.2015 г. № 10/01**

**Распределение размера поощрения депутатов муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Щукино в городе Москве за выполнение отдельных полномочий
города Москвы в 3 квартале 2015 года**

№ п/п	Ф.И.О. депутата муниципального Собрания	Размер поощрения (руб.)
1.	Барковский Виктор Николаевич	48 720
2.	Гребенник Андрей Вадимович	48 720
3.	Гундоров Дмитрий Николаевич	48 720
4.	Касьянов Виталий Григорьевич	48 720
5.	Кац Максим Евгеньевич	48 720
6.	Ким Мария Валерьевна	48 720
7.	Князева Татьяна Александровна	48 720
8.	Литовченко Сергей Васильевич	48 720
9.	Маркелова Валентина Филипповна	48 720
10.	Орлов Сергей Валерьевич	48 720
11.	Скороход Елена Пантелеймоновна	48 720
12.	Шестаков Александр Владимирович	48 720
13.	Шулешко Валентина Семеновна	48 720
14.	Яскович Татьяна Леонидовна	48 720
15.	Яшина Ирина Александровна	48 720
	НДФЛ	109 200
	ИТОГО:	840 000

РЕШЕНИЕ

16.07.2015 г. № 10/02

О согласовании распределения денежных средств на выполнение работ по разработке проектно-сметной документации на рециркуляцию системы горячего водоснабжения в многоквартирных жилых домах за счет средств, предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 г. № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы»

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 г. № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», обращением главы управы района Щукино от 10.07.2015 г. № ЖКХиБ 65/5,

**муниципальное Собрание решило:**

1.Согласовать распределение денежных средств на выполнение работ по разработке проектно-сметной документации на рециркуляцию системы горячего водоснабжения в многоквартирных жилых домах за счет средств, предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 г. № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» на сумму 227,63 тыс. руб. по адресам:

- ул. Максимова, д. 10;
- ул. Максимова, д. 14;
- ул. Расплетина, д. 7;
- ул. Расплетина, д. 11.

2. Просить управу ускорить выделение денежных средств на выполнение работ по разработке проектно-сметной документации на рециркуляцию системы горячего водоснабжения в многоквартирных жилых домах по адресам:

- ул. Максимова, д. 12;
- ул. Гамалеи, д. 4;
- ул. Гамалеи, д. 6;
- ул. Гамалеи, д. 10;
- ул. Гамалеи, д. 11, корп. 2;
- ул. Маршала Конева, д.4, корп.1;
- ул. Расплетина, д.3, корп.4;
- ул. Генерала Берзарина, д.22;
- ул. Генерала Берзарина, д.14;
- ул. Маршала Конева, д.2;
- ул. Маршала Бирюзова, д.41;
- ул. Маршала Конева, д.13.

3. Направить настоящее решение в управу района Щукино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино города Москвы www.shukino.ru.

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

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Князеву Т.А.

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

Т.А. Князева

РЕШЕНИЕ

16.07.2015 г. № 10/03

**О перерыве в работе муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Щукино в городе Москве**

В соответствии со статьей 2 Регламента муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве

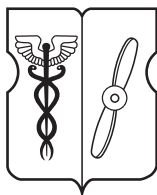
муниципальное Собрание решило:



1. Установить перерыв в работе муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве с 17 июля 2015 года по 31 августа 2015 года.
2. В период, указанный в пункте 1, настоящего решения могут быть проведены внеочередные заседания внутригородского муниципального Собрания в городе Москве в соответствии со статьей 5 Регламента муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Районный масштаб» или в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино города Москвы www.shukino.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Князеву Т.А.

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

Т.А. Князева



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЮЖНОЕ ТУШИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.07.2015 № 43

**О признании утратившим силу
распоряжения администрации
муниципального округа Южное Тушино
от 05.07.2013 № 20**

1. Считать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Южное Тушино от 05.07.2013 № 20 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Южное Тушино, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих которые и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение которых, подлежат проверке достоверности и полноты».

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Н.Л. Борисова



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАТУШКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 августа 2015 г. № П-2/5

**О признании утратившим силу
постановления муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Матушкино
в городе Москве
от 02.03.2012 года № ММ-36-П**

Руководствуясь Законом города Москвы от 06.02.2013 года №8 «О внесении изменений в отдельные Законы города Москвы» и в связи с утратой актуальности:

1. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве от 02.03.2012 года №ММ-36-П «О порядке санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели и бюджетные инвестиции».

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

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
Матушкино

В.В. Анисимов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 23 июля 2015 года № 8/1

**О согласовании направления средств
стимулирования управы района Матушкино
города Москвы на проведение мероприятий
по капитальному ремонту многоквартирных
домов, расположенных на территории района
Матушкино города Москвы**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Матушкино города Москвы от 21 июля 2015 года № 1-24/5-1279/5,

Совет депутатов муниципального округа Матушкино решил:



1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Матушкино города Москвы на проведение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, расположенных на территории района Матушкино города Москвы согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разметить на официальном сайте муниципального округа Матушкино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.matushkino.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино Анисимова В.В.

Глава муниципального округа
Матушкино

В.В. Анисимов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Матушкино
от 23 июля 2015 года № 8/1**

**Мероприятия
по капитальному ремонту многоквартирных домов, расположенных на территории района
Матушкино города Москвы**

№ п/п	Адрес объектов	Год постройки	Виды работ	Стоимость работ в тыс.руб.	В том числе:		Обоснование включения объекта в титульный список
					СМР (тыс. руб.)	ПСД (тыс. руб.)	
1	160	1972	реконструкция крылец	2 155,76	2 155,76	не требуется	мониторинг
2	162	1972	реконструкция крылец	1 224,18	1 224,18	не требуется	мониторинг
3	440	1968	ремонт мягкой кровли 1 секция	866,59	866,59	проект	мониторинг
4	445	1968	ремонт мягкой кровли 1 секция	866,59	866,59	проект	мониторинг
5	440,445	1968	авторский надзор	14,78		14,78	
Итого				5 127,90			
Всего				5 127,90			

**РЕШЕНИЕ**

от 23 июля 2015 года № 8/2

Об участии депутатов Совета депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, проводимых за счет средств, выделенных на стимулирование управы района Матушкино города Москвы, а также участии в контроле за ходом выполнения указанных работ

В соответствии с частью 11 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и в целях проведения работ за счет средств, выделенных на стимулирование управы района Матушкино города Москвы, согласно постановления Правительства Москвы от 26.12.2012 №849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы»,

Совет депутатов муниципального округа Матушкино решил:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Матушкино за объектами адресного перечня многоквартирных домов для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, проводимых за счет средств, выделенных на стимулирование управы района Матушкино города Москвы, а также участие в контроле за ходом их выполнения (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района Матушкино города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.matushkino.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино Анисимова В.В.

**Глава муниципального округа
Матушкино**

В.В. Анисимов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Матушкино
от 23 июля 2015 года № 8/2**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Матушкино,
уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ
и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов,
проводимых за счет средств, выделенных на стимулирование управы района Матушкино
города Москвы, а также для участия в контроле за ходом выполнения указанных работ**

№ п/п	Адрес объекта из утвержденного адресного перечня	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)	Избирательный округ
1	Корп.160	Венедиктов А.В.	Анисимов В.В.	2



2	Корп.162	Колесникова И.Г.	Бибаева Т.В.	1
3	Корп.440	Морозов А.Н.	Осадина Т.В.	4
4	Корп.445	Осадина Т.В.	Шихманова Н.А.	4

РЕШЕНИЕ

от 23 июля 2015 года № 8/3

О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на III квартал 2015 года

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы,

Совет депутатов муниципального округа Матушкино решил:

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на III квартал 2015 года (приложение).

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино Анисимова В.В.

**Глава муниципального округа
Матушкино**

В.В. Анисимов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Матушкино
от 23.07.2015 года № 8/3**

**Ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой,
социально-воспитательной, физкультурно - оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на III
квартал 2014 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Охват	Ответственный	Финансирование
Июль						
1	Мероприятия, посвященные Дню семьи, любви и верности:					
1.1	Торжественное чествование юбиляров семейной жизни.	08.07.2015 14:00	Зеленоградский отдел ЗАГС	5 пар	Управа района Матушкино, Отдел ЗАГС	10.0
1.2	«Святые покровители семьи». Встреча со священнослужителем, посвященная Международному Дню семьи, любви и верности	08.07.15 14:00	Библиотека №254 (корп.232)	25	Управа района Матушкино библиотека № 254, ГБУ ЦСО «Зеленоградский»	3.0
1.3	Праздник Двора «Дружная семья», посвященный Дню любви, семьи и верности.	09.07.15 г. 16.00	Детская площадка, корпус 403	80	ГБУ «Заря»	-
август						
2	Мероприятия, посвященные Дню государственного флага РФ:					
2.1	«Над нами реет флаг России». Исторический экскурс ко Дню Государственного флага.	20.08.2015 14:00	Библиотека № 254 (корп.232)	20	Библиотека № 254	2.0
2.2	Праздник Двора «С чего начинается Родина», посвященный Дню государственного флага РФ	20.08.2015г. 16.00	Спортивная площадка, корп.138	70	ГБУ «Заря»	-
3	Мероприятия, посвященные 72-й годовщине Курской битвы.					
3.1	Чествование ветеранов Великой Отечественной войны - участников Курской битвы. Поздравление с праздником. Вручение подарков.	3-я декада августа	Управа района Матушкино (корп.128)	20	Управа района Матушкино, Совет ветеранов района Матушкино	20.0



4	Общегородская благотворительная акция «Семья по-могает семье: Готовимся к школе!».	3-я декада августа 10.00-21.00	Место уточняется	-	Управа района Матушкино, ГБУ ТЦСО «Зеленоградский»	10.0
5	Мероприятия, посвященные Международному дню грамотности, Дню знаний:					
5.1	Посещение торжественных линеек в учреждениях образования района сотрудниками управы района.	01.09.2015	Школы района №618, 842, 1353	6	Управа района Матушкино	10.0
5.2	День открытых дверей в ГБУ «Заря»: запись в творческие коллективы, консультации для родителей.	01.09.2015-05.09.2015 10.00-18.00	ГБУ «Заря» (корп.233)	50	ГБУ «Заря»	-
6	Мероприятия, посвященные Дню города Москвы:					
6.1	Выставки фото, живописи, рисунков и декоративно-прикладного творчества «Край родной – Зеленоград».	05.09.15-15.09.15	ЦДБ № 256 (корп. 401), ДХШ № 9 (корп. 435), Библиотека № 254 (корп. 232)	50	Центральная детская библиотека № 256, библиотека № 254, Детская художественная школа № 9	-
6.2	Участие колонны района Матушкино в праздничном шествии «Давай пройдем по городу пешком...».	05.09.2015 16.00	Ул. Злобина-Центральный проспект-Центральная площадь	500	Управа района Матушкино	100.0
6.3	Работа тематической площадки управы района Матушкино.	05.09.2015 17.00-19.00	Парк 40-летия Победы		Управа района Матушкино	200.0
6.4	«Вами гордится наша столица». Встреча с первостроителями Зеленограда.	04.09.2015 14:00	Библиотека № 254	30	Управа района Матушкино, Библиотека № 254	5.0
6.5	Экскурсия в музей Матушкино для жителей района	07.09.2015 г., 16.00	Музей Матушкино (корп.161 п.2)	15	ГБУ «Заря»	-
6.6	«День Матушкино» - праздничная программа для детей и жителей района	10.09.2015 г., 15.00	Спортивная площадка у корп. 247	60	ГБУ «Заря»	-
6.7	Открытый турнир по шахматам для жителей района, посвященный Дню Матушкино	13.09.2015 г., 12.00	Шахматный клуб «Спартаковец» (корп.239)	40	ГБУ «Заря»	-
7	Мероприятия ко Дню старшего поколения:					
7.1	Чествование председателей и актива общественных организаций района Матушкино с Днем старшего поколения.	3-я декада сентября 14.00	ГБУ ТЦСО «Зеленоградский» (корп.205-а)	50	Управа района Матушкино	25.0



7.2	Торжественное чествование семейных пар, жителей района Матушкино, отметивших 50, 55, 60-летний юбилей супружеской жизни в 2015.	3-я декада октября 15.00	ГБУ ТЦСО «Зеленоградский» (корп. 205-а)	уточняется	Управа района Матушкино, ГБУ ТЦСО «Зеленоградский», Зеленоградский отдел ЗАГС	30.0
7.3	Оказание парикмахерских услуг в салонах – парикмахерских района Матушкино	Сентябрь-октябрь 2015	Салон красоты «Яна», салон красоты «Альбина»	10	Управа района Матушкино	-
7.4	День открытых дверей в ГБУ ТЦСО «Зеленоградский»	3-я декада сентября-1-я декада октября	ГБУ ТЦСО «Зеленоградский» (корп.205-а)	100	ГБУ ТЦСО «Зеленоградский», управа района Матушкино	-
7.5	Поздравление юбиляров (80, 85, 90 лет)	Октябрь 2014	Адресно	Уточ.	Управа района Матушкино	10.0
Спортивные мероприятия						
1	Спортивный праздник «Готов к труду и обороне»	08.07.15г., 15.00	Спортивная площадка, корп.138	40	ГБУ «Заря»	-
2	Спортивный праздник, посвященный Дню физкультурника	05.08.15г., 15.00	Спортивная площадка, корп.138	50	ГБУ «Заря»	-
3	Открытый турнир по мини-футболу	18.09.15г., 17.00	Спортивная площадка Быково болото	40	ГБУ «Заря»	-



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
САВЕЛКИ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 05 августа 2015 г. № 1–СД/10

**О согласовании направления средств
стимулирования управы района Савелки
города Москвы на проведение мероприятий
по благоустройству и содержанию
территории района Савелки**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», обращением управы района Савелки города Москвы от 04 августа 2015 г. № 103-24/5-1947/15

Совет депутатов муниципального округа Савелки решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Савелки города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству и содержанию территории района Савелки согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.savelki.ru.

3. Направить настоящее решение в управу района Савелки города Москвы, в префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Савелки Юдахину Ирину Васильевну.

Результаты голосования: за –9, против – 0, воздержалось –0.

Глава муниципального округа Савелки

Юдахина И.В.



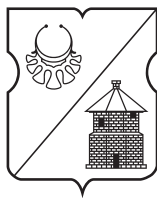
**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Савелки
от 05 августа 2015 г. № 1-СД/10**

**Мероприятия по благоустройству и содержанию территории
района Савелки**

№ п/п	адрес	виды работ	объем	стоимость руб.
Выполнение работ по благоустройству дворовых территорий				
1	Корпус 701-710	Установка полусфер	8 шт.	17 131,42
2	Корпус 702-703	Установка полусфер	8 шт.	17 131,42
3	Корпус 704-705	Ремонт а\б покрытия пешеходной дорожки	60 кв.м	38 121,89
		Установка полусфер	8 шт.	17 131,42
4	Корпус 706-707	Установка полусфер	8 шт.	17 131,42
5	Корпус 708-709	Установка полусфер	8 шт.	17 131,42
6	3,5,6,7 микрорайон	Установка полусфер	40 шт. без установки	40 480,11
7	Корпус 338а,б	Ремонт а\б тротуара с заменой б/к	тротуар 110м ² , б/к 83 п.м	249 178,44
8	Корпус 320-366 (школа 609 корп.614)	Ремонт основания спортивной площадки (мастерфайбер)	300м ²	364 514,05
9	корп.301а-361	Установка МАФ (качели)	1 шт.	30 977,18
10	Корпус 612-613-607А	Ремонт а\б покрытия тротуара	15м ²	11 018,67
11	Корпус 616	Ремонт основания детской площадки (мастерфайбер)	30м ²	36 488,20
		Установка карусели	1 шт.	9 820,77
ИТОГО:				866 256,41
Выполнение работ по содержанию территории районов Москвы				
1	Корпус 348-349-350	Установка тротуарных ограждений	6 шт.	7 479,68
		Установка газонного ограждения	40 п.м.	47 923,07
2	Корпус 515-521	Установка МАФ	1 шт.	25 851,91
		Установка тротуарных ограждений	4 шт.	4 986,46
ИТОГО:				86 241,12
Выполнение работ по обращениям жителей				
1	Корпус 301б п.1	Установка пандуса	1 шт.	17 175,63
2	Корпус 350 п.1	Установка пандуса	1 шт.	17 175,63
3	Корпус 351 п.1	Установка пандуса	1 шт.	17 175,63



4	Корпус 360 п.1	Установка пандуса	1 шт.	17 175,63
5	Корпус 360 п.2	Установка пандуса	3 шт.	25 211,11
6	Корпус 501-508	Установка дивана паркового	4 шт.	144 354,00
		Ремонт а\б покрытия проезда	220м ²	43 639,60
7	Корпус 351-352	Установка дивана паркового	4 шт.	43 639,50
8	Корпус 309	Установка МАФ (качалка на пружине)	1 шт.	26 606,82
9	Корпус 611	Ремонт тротуара	100м ²	73 310,31
		Ремонт а\б покрытия парковки	170м ²	124 997,19
		Установка МАФ	2 шт.	74 582,51
10	корп.306-307-308	Устройство ММГН	1 спуск	12 452,22
11	корп.607-608-624	Установка МАФ (диван-парковый)	1 шт.	10 909,88
12	Корпус 617- 618	Установка МАФ (диван-парковый)	1 шт.	12 423,00
13	Корпус 360	Ремонт газона	250м ²	96 695,09
		Установка газонного ограждения	20 п.м	24 090,17
		Устройство нового тротуара с б/к	15м ² ,б/к 11п.м	30 936,76
14	Корпус 604-605-606	Устройство новой дорожки с б/к	100м ²	116 303,54
		Установка дивана паркового	4 шт.	43 639,60
		Установка урны	4 шт.	15284,24
		Расширение проезда	100м ²	301 277,13
15	Корпус 601-602-627	Ремонт а\б покрытия проезда	100м ²	72 879,56
16	Корпус 623	Ремонт а\б покрытия парковки	100м ²	73 467,72
ИТОГО:				1 435 402,47
Итого по всем работам:		Плановый 2015 год		2 387 900,00



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СИЛИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2014 г. № 005-ПАСД

**Об образовании комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Силино**

В соответствии с пунктом 7 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821, пунктом 4 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих города Москвы и урегулированию конфликта интересов, утвержденного указом Мэра Москвы от 27 сентября 2010 года № 68-УМ, Уставом муниципального округа Силино, в соответствии со штатным расписанием аппарата совета депутатов муниципального округа Силино, аппарат Совета депутатов муниципального округа Силино

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино (приложение № 2).

3. Признать утратившими силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве от 04.07.2012 г. № 033-РРМ «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципалитета внутригородского муниципального образования в городе Москве» и распоряжение администрации муниципального округа Силино от 22.03.2013 г. № 014-РРМ о внесении изменений в распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве от 04.07.2012 № 033-РРМ «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципалитета внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Силино Шестакова Г.Н.

**Глава муниципального
округа Силино**

Г.Н. Шестакова



**Приложение № 1
к постановлению
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 17.09.2014 № 003-ПАСД**

**Порядок
работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта интересов аппарата Совета депутатов
муниципального округа Силино**

1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

1.1. Полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьей 13 Закона № 50 от 22.10.2008 г. «О муниципальной службе в городе Москве».

1.2. Информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Информация, указанная в пункте 1.1. настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде, и содержать сведения:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего;
- замещаемую им должность муниципальной службы;
- описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

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

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

5. Председатель комиссии, в 3-дневный срок со дня поступления, информации, указанной в пункте 1.1. настоящего Порядка выносит решение о проведении проверки этой информации, и в том числе сведений из материалов, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный (30 дней) срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликтам интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) в целях:

- принятия им мер по предотвращению конфликтов интересов;
- усиление контроля по исполнению муниципальным служащим его должностных обязанностей;
- отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликтов интересов;
- иные меры.

6. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя (работодатель) аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведений от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1.1. настоящего Порядка.



Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до дня заседания.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. При возможном возникновении конфликтов интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

10. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

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

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

13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 1.1. настоящего Порядка, комиссия может принимать одно из следующих решений:

13.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

13.2. Установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в муниципалитете мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 4.1.2. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

14.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликтам интересов;

14.2. Установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликтам интересов. В этом случае представителю нанимателя направляется перечень рекомендаций, направленных на предотвращение или урегулирование настоящего конфликта интересов.

15. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

16. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение комиссии носят рекомендательный характер.

17. В решении комиссии указываются:

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

17.2. Источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

17.3. Дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

17.4. Фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

17.5. Существо решения и его обоснование;

17.6. Результаты голосования.

18. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.



19. Копия решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

21. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликтам интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликтов интересов представитель нанимателя должен исключить возможность участия - муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Представитель нанимателя (работодатель) вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликтов интересов в соответствии со статьей 36 «Отстранение от замещаемой должности муниципальной службы» Закона № 50 от 22.10.2008 г. «О муниципальной службе в городе Москве».

22. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) муниципального служащего, в случае неисполнения муниципальным служащим обязанностей сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя (работодатель) после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьей 35 «Дисциплинарная ответственность муниципального служащего» Закона №50 от 22.10.2008г. «О муниципальной службе в городе Москве».

23. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать в правоохранительные органы информацию о совершении указанного действия (бездействия) и документы, подтверждающие такой факт.

24. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в личном деле муниципального служащего.

25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на кадровую службы или работника, ответственного за кадровую работу аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино.

**Приложение № 2
к постановлению
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 17.09.2014 № 003-ПАСД**

Состав

**Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов
аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино**

Председатель комиссии:

Назарова Людмила Ивановна

Советник аппарата Совета депутатов МО Силино

Глава муниципального округа

Заместитель председателя комиссии:

Шестакова Галина Николаевна

Силино

**Члены комиссии:**

Лачугина Вера Анатольевна

Юрисконсульт-консультант аппарата Совета
депутатов МО Силино

Коваленко Татьяна Викторовна

Депутат Совета депутатов МО Силино

По согласованию

Представитель управления
государственной службы и кадров префектуры Зелено-
градского административного округа города Москвы

По согласованию

Представитель Управы района Силино в городе Москве

Секретарь комиссии:

Гузеева Ольга Алексеевна

Советник аппарата Совета депутатов МО Силино

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.10.2014 г. № 006-ПАСД

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального округа Силино, аппарат Совета депутатов муниципального округа Силино

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Силино Шестакову Г.Н.

**Глава муниципального
округа Силино**

Г.Н. Шестакова



**Приложение
к постановлению
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 06.10.2014 № 006-ПАСД**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров,
заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными
предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения
трудового договора**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (далее – муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального округа Силино (далее – муниципальный округ).

1.3. В случае смерти заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с названным пунктом настоящего Административного регламента, заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора имеет право выступать физическое лицо - работник, в случае если данный трудовой договор был зарегистрирован ранее в муниципалитете (администрации) муниципального образования (далее – муниципалитете) или в аппарате Совета депутатов муниципального округа Силино.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками (далее – трудовых договоров), а также регистрация факта прекращения трудового договора.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в муниципалитете, официальном сайте муниципалитета в сети Интернет (далее – официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется юридической службой (юрисконсульт-консультант, специалист) аппарата, организующим в аппарате предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

- а) график приема Заявителей;
- б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- в) текст настоящего Административного регламента;
- г) формы запросов, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.



Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагает направить обращение.

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

а) по письменным обращениям – почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

б) по электронной почте – на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципалитетом:

а) место нахождения: г.Москва, Зеленоград, корп. 1137, каб. 22;

б) адрес официального сайта: www.silino.ru;

в) график работы аппарата Совета депутатов:

понедельник - четверг - с 8.00 - 17.00 часов;

пятница - с 8.00 - 16.45 часов;

перерыв - с 12.00 - 12.45 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

г) общий телефон аппарата Совета депутатов : 8(499)710-81-55;

д) адрес электронной почты аппарата Совета депутатов: info@silino.ru;

е) график приема Заявителей:

понедельник – с 16.00 – 18.00 часов

перерыв - с 12.00 - 12.45 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

г) телефоны, адрес электронной почты исполнителя:

8(499)710-77-20;

info@silino.ru

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) для регистрации трудового договора – проставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации (пункт 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту);

б) для регистрации факта прекращения трудового договора – проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения (пункт 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением ему необходимых документов (далее – запроса).

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

в) Устав муниципального округа Силино;

г) настоящий Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов необходимых заявителю, указанному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, для обращения в аппарата Совета депутатов за предоставлением муниципальной услуги:

а) паспорт;

б) для регистрации трудового договора:

запрос о регистрации трудового договора, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

три экземпляра трудовых договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);

в) для регистрации факта прекращения трудового договора:



запрос о регистрации факта прекращения трудового договора, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

два экземпляра трудовых договора, ранее зарегистрированных в муниципалитете.

2.8. Исчерпывающий перечень документов необходимых заявителю, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги – регистрации факта прекращения трудового договора:

а) паспорт;

б) запрос о регистрации факта прекращения трудового договора, оформленный в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

в) один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в муниципалитете.

2.9. В случае направления запроса по почте, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктами 1.2-1.3 настоящего Административного регламента;

б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.7 или 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.11. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут;

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация: график приема Заявителей;

телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

текст настоящего Административного регламента;

образцы заполнения запроса;

б) помещение аппарата, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу;

в) для ожидания приема заявителям, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов.

2.16. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг:

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

б) качества муниципальных услуг:

минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.



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

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее – административных процедур):

- а) прием и регистрация запроса;
- б) рассмотрение запроса;
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация запроса.

3.2.1. Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал регистрации запросов, следующих сведений:

- а) дата поступления запроса;
- б) входящий номер регистрации запроса;
- в) о заявителе (работодателе):
фамилия, имя, отчество;
место жительства (в соответствии с регистрацией);
- г) о работнике – фамилия, имя, отчество;
- д) о трудовом договоре:
регистрационный номер;
дата регистрации;
- е) о факте прекращения трудового договора – дата регистрации;
- ж) дата выдачи документов заявителю, подпись заявителя;
- з) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

- а) даты регистрации запроса;
- б) наименований принятых документов и их количества;
- в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.

3.2.3. Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им запроса.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 15 минут с момента начала приема.

3.2.5. Направление запроса на рассмотрение исполнителю, осуществляется в течение рабочего дня следующего после дня регистрации запроса.

3.3. Рассмотрение запроса:

3.3.1 Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.3.2. Результатом рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Срок рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса исполнителю.

3.3.4. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журналы, указанный в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководи-



телем муниципального округа Силино, Советом депутатов муниципального округа Силино в форме плановой и внеплановой проверки, в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездействие) аппарата или исполнителя (далее – контроль).

4.2. Для осуществления контроля в аппарате распоряжением главы муниципального округа образуется комиссия.

4.3. В Совете депутатов контроль осуществляет комиссия муниципального Собрания, 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).

4.4. Плановая проверка в аппарате осуществляется по поручению главы муниципального округа Силино.

4.5. Комиссия Совета депутатов осуществляет плановую проверку один раз в год.

4.6. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента

4.7. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги. Трудовые договоры (их копии), не представляются.

4.8. В случае выявления, по результатам проведенного контроля, нарушений прав заявителя, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты осуществления контроля оформляются справкой, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется соответственно исполнителю или аппарат для устранения выявленных недостатков.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) аппарата, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) аппарата или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) аппарата или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) аппарата или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее – жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):

а) аппарата – в аппарат на имя Руководителя муниципального округа;

б) исполнителя – Руководителю аппарата или лицу, официально исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба, поданная в Совет депутатов, рассматривается на заседании Совета депутатов не позднее 30 дней со дня ее поступления в Совет депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе муниципального Собрания, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

5.5. Глава муниципального округа или лицо, официально исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

в) указание на аппарат или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) аппарата, исполнителя, доводы жалобы;

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов



жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;

б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) обоснованной – в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) необоснованной – заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.11. О результатах рассмотрения жалобы сообщается в течение 5 дней после принятия решения.

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, названном в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, с указанием:

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.



Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги аппаратом Совета депутатов
муниципального округа Силино по
регистрации трудовых договоров,
заключаемых работодателями -
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
с работниками, а также регистрации
факта прекращения трудового договора

Штампы

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

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Силино	
Регистрационный номер _____	
« ___ » _____ 20__ года	

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

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Силино	
Регистрационный номер _____	
« ___ » _____ 20__ года	

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



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги аппаратом Совета депутатов
муниципального округа Силино по
регистрации трудовых договоров,
заключаемых работодателями -
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
с работниками, а также регистрации
факта прекращения трудового договора

Главе муниципального округа Силино
от (Ф.И.О., адрес, телефон)

Запрос

**о регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом,
не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником**

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Силино трудовой до-
говор, заключенный мной _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

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

Для регистрации трудового договора представляются три оригинала трудовых договоров.

_____/_____
дата подачи заявления подпись расшифровка подписи



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги аппаратом Совета депутатов
муниципального округа Силино по
регистрации трудовых договоров,
заключаемых работодателями -
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
с работниками, а также регистрации
факта прекращения трудового договора

Главе муниципального округа Силино
от (Ф.И.О., адрес, телефон)

Запрос
о регистрации факта прекращения трудового договора
заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося
индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Силино факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____

(в соответствии с регистрацией,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются два трудовых договора, зарегистрированных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Силино _____ 20__ года регистрационный номер _____.

_____ / _____
дата подачи заявления подпись расшифровка подписи



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги аппаратом Совета депутатов
муниципального округа Силино по
регистрации трудовых договоров,
заключаемых работодателями -
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
с работниками, а также регистрации
факта прекращения трудового договора

Главе муниципального округа Силино
от (Ф.И.О., адрес, телефон)

Запрос
о регистрации факта прекращения трудового договора
заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося
индивидуальным предпринимателем, с работником

В связи _____
(со смертью работодателя, с отсутствием в течение

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

_____ фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Силино факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____

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

_____ его почтовый адрес, контактный телефон)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляется один трудовой договор, зарегистрированный в аппарате Совета депутатов муниципального округа Силино _____ 20__ года регистрационный номер _____.

_____ / _____
дата подачи заявления

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.08.2015 г. № 23-РАСД

О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

В соответствии с пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 (в ред. от 15.07.2015 № 364) «Вопросы противодействия коррупции» и руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить прилагаемый порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Силино и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (Приложение 1).

2. Утвердить перечень должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (Приложение 2).

3. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Силино, включенную в перечень, указанный в пункте 2 настоящего распоряжения, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

а) имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях муниципального округа Силино, если отдельные функции по управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино;

б) обязан, при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Силино.

5. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Силино от 29.11.2013 № 052-РРА «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Силино Г.Н. Шестакову.

Глава муниципального округа Силино

Г.Н. Шестакова



**Приложение 1
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 11.08.2015г № 23-РАСД**

**ПОРЯДОК
РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ,
ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ЛИЦ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СИЛИНО И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ
ОБЩЕРОССИЙСКИМ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ**

1. Настоящим порядком регулируются вопросы по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Силино и предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

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

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

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

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

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

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

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

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

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

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

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должностей,



замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте муниципального округа Силино, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Муниципальный служащий кадровой службы:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем служащему (работнику), 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.

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

**Приложение 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 11.08.2015г № 23-РАСД**

**Перечень должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов
муниципального округа Силино, при назначении на которые граждане
и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения
о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей**

1. Высшие должности муниципальной службы - глава муниципального округа
2. Ведущие должности муниципальной службы:
 - а) советники
 - б) консультанты

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.09.2014 г. № 021-АСД

**Об утверждении Кодекса этики
и служебного поведения муниципальных
служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Силино**

В целях установления этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино в городе Москве (далее – муниципальных служащих) для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан Российской Федерации и жителей муниципального образования к органам местного самоуправления и обеспечения единых норм поведения муниципальных служащих, руководствуясь типовым Кодексом этики и служебного поведения



государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 23 декабря 2010 года № 21) осуществить следующее:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино в городе Москве согласно приложению к настоящему распоряжению (далее – Кодекс).

2. Сотрудникам аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино, как муниципальным служащим, независимо от замещаемой должности муниципальной службы, неукоснительно соблюдать требования Кодекса.

3. Считать утратившим силу распоряжение руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Силино от 09.03.2011г. № 11-РРМ.

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

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава
муниципального округа Силино**

Г.Н.Шестакова

**Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 29.09.2014г. № 021-АСД**

**Кодекс
этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Силино**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс:

а) призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино в городе Москве (далее – муниципальными служащими) своих должностных обязанностей;

б) служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании;

в) выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

1.2. Гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства – участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), поступающие на муниципальную службу, обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом и соблюдать его в процессе своей профессиональной деятельности.

1.3. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Кодексом.

Действие настоящего Кодекса также распространяется на поведение муниципальных служащих в отношениях с иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствии с международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

1.4. Знание и соблюдение муниципальными служащими настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.



2. Принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих

2.1. Принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан в связи с нахождением их на муниципальной службе.

2.2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами Российской Федерации, жителями муниципального округа Силино (далее – муниципальный округ) призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы аппарата Совета депутатов муниципального округа (далее – аппарат);

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации определяют основной смысл и содержание деятельности как аппарата, так и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий аппарата;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан Российской Федерации, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

ж) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципалитета, иных органов местного самоуправления;

м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликтов интересов;

н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан Российской Федерации при решении вопросов личного характера;

о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности муниципалитета, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

п) соблюдать установленные в муниципалитете правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

с) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров муниципальных заимствований, муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;



т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы, а также Устав аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино, иные муниципальные нормативные и правовые акты.

2.4. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Муниципальный служащий обязан уведомлять главу муниципального округа Силино, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

2.8. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в муниципалитет, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.9. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в аппарате Совета депутатов муниципального округа Силино норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.11. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в муниципалитете либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.12. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.13. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.14. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями



по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) подчиненных муниципальных служащих, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий (бездействия).

3. Этические правила служебного поведения муниципальных служащих

3.1. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин Российской Федерации имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами Российской Федерации.

3.3. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами Российской Федерации и коллегами.

3.4. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан Российской Федерации к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

4.1. Нарушение муниципальным служащим настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Решение муниципального Собрания №08/04-МС от 178.11.2010), образованной в аппарате Совета депутатов муниципального округа Силино, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение настоящего Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение муниципальными служащими настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.12.2014 г. от № 032-АСД

**О представлении гражданами,
претендующими на замещение должностей
муниципальной службы, и муниципальными
служащими, замещающими указанные
должности, сведений о доходах, об
имуществе и обязательствах имущественного
характера**

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

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение 1).

2. Утвердить:

- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (приложение 2);

- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (приложение 3);

- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (приложение 4);

- форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего (приложение 5).

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

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Силино № 052-РРА от 29.11.2013 г. «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Силино Шестаковой Г.Н.

Глава муниципального округа Силино

Шестакова Г.Н.

**Приложение 1
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 10.12.2014 г. № 032-АСД**

**Положение о представлении гражданами,
претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными
служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино сведений о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино 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 федеральными законами возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино (далее - гражданин), и на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, предусмотренную этим перечнем должностей (далее - муниципальный служащий).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденным формам справок:

а) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения, - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения, представляет:

а) 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 (на отчетную дату);

б) 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 имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

а) 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;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, не включенную в перечень должностей, указанный в пункте 2 настоящего Положения, и претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в этот перечень должностей, представляет указанные сведения в соответствии с пунктом 2, подпунктом «а» пункта 3 и пунктом 4 настоящего Положения.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему по кадровой работе, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее - муниципальный служащий по кадровой работе).

8. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими муниципальному служащему по кадровой работе 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.

Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «б» пункта 3 настоящего Положения. Гражданин, назначаемый



на должность муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 настоящего Положения.

9. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается муниципальным служащим в кадровую службу/либо муниципальному служащему по кадровой работе одновременно с представлением муниципальным служащим сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 5 настоящего Положения.

Поступившее заявление ставится на учет муниципальным служащим по кадровой работе, и направляется председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в 3-дневный срок.

Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение комиссией в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Силино.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с порядком, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино, размещаются на официальном сайте муниципального округа Силино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

13. 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.

14. В случае если гражданин или муниципальный служащий, указанный в пункте 6 настоящего Положения, представившие муниципальному служащему по кадровой работе 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 были назначены на должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, указанный в пункте 2 настоящего Положения, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

15. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Приложение 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 10.12.2014 г. № 032-АСД**

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения
органа местного самоуправления)

**СПРАВКА
О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА
ГРАЖДАНИНА, ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Я, _____,
_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____,
(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места
работы или службы – род занятий)
проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения <1> о своих доходах, об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности,
о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

<1> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца,
предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на от-
четную дату).

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организа- циях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	



<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

2.1. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		



3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

4.1. АКЦИИ И ИНОЕ УЧАСТИЕ В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основания участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					



2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. ИНЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИЕСЯ В ПОЛЬЗОВАНИИ <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					



-
- <1> Указываются по состоянию на отчетную дату.
 <2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).
 <3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.
 <4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. ПРОЧИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы)

 (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

-
- <1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.
 <2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).
 <3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.
 <4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
 <5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
 <6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.



**Приложение 3
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 10.12.2014 г. № 032-АСД**

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения
органа местного самоуправления)

**СПРАВКА
О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА
СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ ГРАЖДАНИНА,
ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ <1>**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места
работы или службы – род занятий)
проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения <2> о доходах моей (моего) _____
(супруги (супруга),
несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места
работы или службы – род занятий)

об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах,
об обязательствах имущественного характера:

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году
подачи документов для замещения должности муниципальной службы.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату
получения дохода.

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	



4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

2.1. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид с обственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

**2.2. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА**

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения.

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.



Раздел 4. СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

4.1. АКЦИИ И ИНОЕ УЧАСТИЕ В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основания участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. ИНЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**Раздел 5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА****5.1. ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИЕСЯ В ПОЛЬЗОВАНИИ <1>**

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. ПРОЧИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.



**Приложение 4
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 10.12.2014 г. № 032-АСД**

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения
органа местного самоуправления)

**СПРАВКА
О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(место службы и занимаемая должность)
проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г., об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ <1>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

**Раздел 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ****2.1. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО**

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля муниципального служащего, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		



5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля муниципального служащего, который представляет сведения.

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

4.1. АКЦИИ И ИНОЕ УЧАСТИЕ В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основания участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.



<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. ИНЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИЕСЯ В ПОЛЬЗОВАНИИ <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.



5.2. ПРОЧИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись муниципального служащего)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

**Приложение 5
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 10.12.2014г. № 032-АСД**

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения
органа местного самоуправления)

**СПРАВКА
О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА
СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО <1>**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)



_____ ,
(место службы, занимаемая должность)

проживающий по адресу: _____

_____ ,
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах за отчетный период с 1 января 12__ г. по 31 декабря 20__ г. моей (моего)

_____ ,
(супруги (супруга), несовершеннолетней
дочери, несовершеннолетнего сына)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ ,
(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места
работы или службы – род занятий)

об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об
обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого
из несовершеннолетних детей муниципального служащего, который представляет сведения.

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ <1>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату
получения дохода.

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

2.1. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>: 1) 2) 3)			



2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи муниципального служащего, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		



<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи муниципального служащего, который представляет сведения.

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

4.1. АКЦИИ И ИНОЕ УЧАСТИЕ В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основания участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.



4.2. ИНЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИЕСЯ В ПОЛЬЗОВАНИИ <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. ПРОЧИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					



Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись муниципального служащего)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.12.2014 г. от № 033-АСД

О представлении муниципальными служащими сведений о расходах

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Силино, сведений о расходах (приложение 1).

2. Утвердить форму справки о расходах лица, замещающего должность муниципальной службы, по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка (приложение 2).

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Силино Шестаковой Г.Н.

Глава муниципального
округа Силино

Г.Н. Шестакова



**Приложение 1
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 10.12.2014 г. № 032-АСД**

**Положение
о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы
в аппарате Совета депутатов муниципального округа Силино,
сведений о расходах**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»,

определяет порядок представления сведений о своих расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лицом, замещающим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Силино (далее – муниципальный служащий), предусмотренной перечнем должностей, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино.

2. Муниципальный служащий представляет сведения о своих расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее - сведения о расходах), за отчетный период с 1 января по 31 декабря, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, по утвержденной форме.

3. Сведения о расходах, указанные в пункте 2 настоящего Положения, представляются муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе), для приобщения к личному делу муниципального служащего.

4. Сведения о расходах, указанные в пункте 2 настоящего Положения, размещаются на официальном сайте муниципального округа Силино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в соответствии с порядком, предусмотренным для размещения таких сведений.

5. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о расходах, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о расходах муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 10.12.2014 г. № 033-АСД

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения органа местного самоуправления)

СПРАВКА

о расходах лица, замещающего должность муниципальной службы, иного лица по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка <1>

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (место службы (работы) и занимаемая должность)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (адрес места жительства и (или) регистрации)

сообщаю, что в отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г.

_____ (мною, супругой (супругом), несовершеннолетним ребенком <2>)

приобретен (но, ны) _____
(земельный участок, другой объект недвижимости,

транспортное средство, ценные бумаги, акции (доли участия,

паи в уставных (складочных) капиталах организаций)

на основании _____
(договор купли-продажи или иное

предусмотренное законом основание приобретения права собственности <3>)

Сумма сделки _____ рублей.

Источниками получения средств, за счет которых приобретено имущество, являются <4>:

Сумма общего дохода лица, представляющего настоящую справку, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих приобретению имущества, _____ рублей.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, представившего справку)



(Ф.И.О., подпись лица, принявшего справку, дата)

1. Справка подается, если сумма сделки превышает общий доход лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, вместе со справками о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Если сделка совершена супругой (супругом) и (или) несовершеннолетним ребенком, указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства и (или) место регистрации соответственно супруги (супруга) и (или) несовершеннолетнего ребенка.

3. К справке прилагается копия договора или иного документа о приобретении права собственности.

4. Доход по основному месту работы лица, представившего справку, и его супруги (супруга) (указываются фамилия, имя, отчество, место жительства и (или) место регистрации супруги (супруга)); доход указанных лиц от иной разрешенной законом деятельности; доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях; накопления за предыдущие годы; наследство; дар; заем; ипотека; доход от продажи имущества; иные кредитные обязательства; другое).



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СТАРОЕ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2014 г. № ПАСК-14-01

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 округа Старое Крюково в городе Москве 03 июля 2012 года № ПСТСК-12-95 «О предоставлении муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Суздальцеву И.В.

Глава муниципального округа

И.В. Суздальцева

**Приложение 1
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Старое Крюково
от 17.04.2014 г. № ПАСК-14-01**

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 аппаратом Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее – аппарат СД МО Старое Крюково).
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 аппарата СД МО Старое Крюково (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 юрисконсульт – советник в соответствии с распоряжением аппарата СД МО (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 юрисконсульт - советник (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 оператор в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и аппаратом Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково.
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 аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Старое Крюково
от 17.04.2014 г. № ПАСК-14-01**

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

Настоящий Порядок регулирует вопросы разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в аппарате Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее – аппарат СД МО Старое Крюково).

I. Разработка административного регламента

1. Подготовку проекта административного регламента к его утверждению осуществляют юрисконсульт – советник в соответствии с распределением обязанностей в аппарате СД МО Старое Крюково (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 в городе Москве», 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 муниципального округа с приложением соответствующих проектов актов.



II. Экспертиза проекта административного регламента

6. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой аппаратом СД МО Старое Крюково (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 муниципалитета (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 аппарата СД МО Старое Крюково (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 аппарат СД МО Старое Крюково, 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 аппарата СД МО Старое Крюково 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 муниципального округа.

III. Утверждение административного регламента и его вступление в силу

9. Административный регламент утверждается постановлением аппарата СД МО Старое Крюково.

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

- 1) проекта постановления аппарата СД МО Старое Крюково 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 аппарате СД МО Старое Крюково.

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 аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Старое Крюково
от 17.04.2014 г. № ПАСК-14-01**

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Настоящие Требования являются едиными для правоотношений между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее – аппарат СД МО Старое Крюково) 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 аппарата СД МО Старое Крюково, включая режим приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – запрос);

2) наименованиях должностей, фамилии, имени, отчестве (при наличии) главы муниципального округа и иных должностных лиц аппарата СД МО Старое Крюково, предоставляющих муниципальную услугу;

3) контактных телефонах в аппарате СД МО Старое Крюково;

4) почтовом адресе, адресах электронной почты, электронном адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» аппарата СД МО Старое Крюково (далее – официальный сайт);

5) перечне муниципальных услуг, предоставляемых аппаратом СД МО Старое Крюково, 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 аппарата СД МО Старое Крюково;

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 аппарат СД МО Старое Крюково 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 аппарата СД МО Старое Крюково;

4) о графике приема и выдачи документов;

5) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц аппарата СД МО Старое Крюково, 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 аппарата СД МО Старое Крюково информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на настенных информационных стендах.

11. Обращения заявителей в аппарат СД МО Старое Крюково 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 аппарат СД МО Старое Крюково.

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 аппарат СД МО Старое Крюково является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Запрос регистрируется в день его поступления в аппарат СД МО Старое Крюково.

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 аппарат СД МО Старое Крюково.

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 аппарат СД МО Старое Крюково.

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 (по усмотрению главы муниципального округа может вестись один журнал на все услуги).

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 муниципального округа и скрепленная печатью аппарата СД МО Старое Крюково.

Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица аппарата СД МО Старое Крюково, 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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2014 г. № ПАСК-14-02

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 17 апреля 2014 г. № ПАСК-14-01:

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



2. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Старое Крюково в городе Москве от 06 августа 2012 года № ПСТСК-12-105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на главу муниципального округа Суздальцеву И.В.

Глава муниципального округа

И.В. Суздальцева

Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Старое Крюково
от 17.04.2014 г. № ПАСК – 14 - 02

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление 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 Старое Крюково (далее – Требования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Выдача разрешения на вступление 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 Старое Крюково.

Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Старое Крюково,
предоставляющего муниципальную услугу

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково Москве (далее – аппарат СД МО Старое Крюково).

Заявитель

6. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории муниципального округа Старое Крюково (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, гражданном которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданном 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;
- 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 СД МО Старое Крюково;
- 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 аппарата СД МО Старое Крюково 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 муниципальный служащий (консультант), ответственный за делопроизводство и документооборот аппарата СД МО Старое Крюково.

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 II 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 муниципальному служащему, ответственному за обработку запроса.



Обработка запроса

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

25. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является юристконсульт - советник, 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 Старое Крюково.

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 Старое Крюково 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 Старое Крюково или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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:

1) принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего в соответствии с Требованиями по запросу, проекту постановления аппарата СД МО Старое Крюково или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом должностное лицо может пригласить заявителя в аппарат СД МО Старое Крюково для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

2) обеспечивает передачу постановления аппарата СД МО Старое Крюково 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 Старое Крюково 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 Старое Крюково 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 СД МО Старое Крюково, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

36. Периодичность осуществления плановой проверки в аппарате СД МО Старое Крюково устанавливается планом работы аппарата СД МО Старое Крюково.

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 СД МО Старое Крюково, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу аппарата СД МО Старое Крюково, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

39. Внеплановая проверка в аппарате СД МО Старое Крюково 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 СД МО Старое Крюково, 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 СД МО Старое Крюково, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

- 1) должностных лиц аппарата СД МО Старое Крюково, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в аппарат СД МО Старое Крюково;
- 2) главу муниципального округа в Совет депутатов.

43. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

44. Жалоба, поступившая в аппарат СД МО Старое Крюково, подлежит рассмотрению должностным лицом аппарата СД МО Старое Крюково, 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
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»**

Главе муниципального округа
Старое Крюково
И.В. Суздальцевой

**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 Старое Крюково или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2014 г. № ПАСК-14-03

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 Старое Крюково от 17 апреля 2014 года № ПАСК-14-01:

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

2. Признать утратившим силу постановление от 28 декабря 2012 года № ПСТСК-12-179 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Суздальцеву И.В.

Глава муниципального округа

И.В. Суздальцева

Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Старое Крюково
от 17.04.2014 г. № ПАСК-14-03

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

И. 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 Старое Крюково (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 Старое Крюково;
- 4) Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Старое Крюково, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 17 декабря 2012 года № 72/12-МОСК (в редакции от 16.04.2013 г. № 28/04-МОСК, от 17.06.2014 г. № 09/02).

Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Старое Крюково, предоставляющего муниципальную услугу

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее – аппарат СД МО Старое Крюково).

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 Старое Крюково самостоятельно получает в Совете депутатов муниципального округа Старое Крюково (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 СД МО Старое Крюково;
 - 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 Старое Крюково;

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 Старое Крюково, 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 Старое Крюково 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 Старое Крюково 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 муниципальный служащий (консультант), ответственный за делопроизводство и документооборот в аппарате СД МО Старое Крюково.

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 муниципальному служащему, ответственному за обработку запроса.

Обработка запроса

23. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса муниципальным служащим, в чью компетенцию входит обработка запросов.

24. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является юрисконсульт – советник.

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 Старое Крюково 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 Старое Крюково 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 СД МО Старое Крюково или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подписании постановления аппарата СД МО Старое Крюково обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации);

3) обеспечивает передачу постановления аппарата СД МО Старое Крюково, 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 Старое Крюково, 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 Старое Крюково и Советом депутатов в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц аппарата СД МО Старое Крюково, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35. Периодичность осуществления плановой проверки в аппарате СД МО Старое Крюково устанавливается планом работы аппарата СД МО Старое Крюково.

36. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета главы муниципального округа о результатах его деятельности, деятельности аппарата СД МО Старое Крюково, 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 дей-



ствия (бездействие) аппарата СД МО Старое Крюково, должностных лиц аппарата СД МО Старое Крюково, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу аппарата СД МО Старое Крюково, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

38. Внеплановая проверка в аппарате СД МО Старое Крюково 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 СД МО Старое Крюково, 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 СД МО Старое Крюково, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

1) должностных лиц аппарата СД МО Старое Крюково, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в аппарат СД МО Старое Крюково;

2) Главы муниципального округа в Совет депутатов.

42. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

43. Жалоба, поступившая в аппарат СД МО Старое Крюково, подлежит рассмотрению должностным лицом аппарата СД МО Старое Крюково, 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»**

Главе муниципалитета округа
Старое Крюково
И.В.Суздальцевой

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

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково 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 Старое Крюково 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»**

Главе муниципалитета округа
Старое Крюково
И.В. Суздальцевой

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

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково 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 СД МО Старое Крюково 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

17.04.2015 г. № ПАСК-14-04

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 Старое Крюково от 17 апреля 2014 года № ПАСК-14-01:

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 Старое Крюково в городе Москве от 06 августа 2012 года № ПСТСК-12-106 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, а также регистрации 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 постановления возложить на главу муниципального округа Суздальцеву И.В.

Глава муниципального округа

И.В. Суздальцева

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Старое Крюково
от 17.04.2014 г. № ПАСК-14-04**

**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 Старое Крюково (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 Старое Крюково.

Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Старое Крюково, предоставляющего муниципальную услугу

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее – аппарат СД МО Старое Крюково).

Заявитель

6. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства на территории муниципального округа Старое Крюково (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 Старое Крюково.

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 муниципалитете), 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 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 Старое Крюково 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 муниципальный служащий (консультант), ответственный за делопроизводство и документооборот в аппарате СД МО Старое Крюково.

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 муниципальному служащему, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Обработка запроса

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

25. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является юрисконсульт - советник, 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 Старое Крюково 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 СД МО Старое Крюково, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

36. Периодичность осуществления плановой проверки в аппарате СД МО Старое Крюково устанавливается планом работы аппарата СД МО Старое Крюково.

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 СД МО Старое Крюково, должностных лиц аппарата СД МО Старое Крюково, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу аппарата СД МО Старое Крюково, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

39. Внеплановая проверка в аппарате СД МО Старое Крюково 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 СД МО Старое Крюково, 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 СД МО Старое Крюково, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

1) должностных лиц аппарата СД МО Старое Крюково, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в аппарат СД МО Старое Крюково;

2) Главы муниципального округа в Совет депутатов.

43. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

44. Жалоба, поступившая в аппарат СД МО Старое Крюково, подлежит рассмотрению должностным лицом аппарата СД МО Старое Крюково, 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 факта
прекращения трудового договора
заключенного работодателем -
физическим лицом, не являющегося
индивидуальным предпринимателем,
с работником»**

Главе муниципального округа Старое
Крюково
И.В.Сuzдальцевой

**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 Старое Крюково 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 Старое Крюково 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»

Главе муниципального округа Старое
Крюково

И.В.Суздальцевой

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

Прошу зарегистрировать в аппарате Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
с работником _____.

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работника)
Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате СД МО Старое Крюково: ____ ____ 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 Старое Крюково 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 факта
прекращения трудового договора
заключенного работодателем -
физическим лицом, не являющегося
индивидуальным предпринимателем,
с работником»**

Главе муниципального округа
Старое Крюково
И.В.Суздальцевой

**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 Старое Крюково 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 СД МО Старое Крюково: ____ ____ 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 Старое Крюково 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 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. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково	
Регистрационный номер _____	
Дата регистрации ____ _____ 20__ года	

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



2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково Регистрационный номер _____	
Дата регистрации ____ ____ 20__ года	

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2014 г. № ПАСК-14-05

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей на официальном сайте аппарата СД МО Старое Крюково и предоставления этих сведений СМИ муниципального округа Старое Крюково для опубликования

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 N 613 «Вопросы противодействия коррупции»:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей на официальном сайте аппарата СД МО Старое Крюково и предоставления этих сведений СМИ муниципального округа Старое Крюково для опубликования (далее - Порядок) (Приложение 1).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Старое Крюково» и размещению на официальном сайте аппарата СД МО Старое Крюково.

3. Ознакомить муниципальных служащих аппарата СД МО Старое Крюково настоящим постановлением под роспись.

4. Признать утратившим силу постановление № ПСТСК-13-98 от 29.11.2013 г. «Об утверждении поряд-



ка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации муниципального округа Старое Крюково предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу и муниципального округа Старое Крюково Суздальцеву И.В.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

И.В.Суздальцева

**Приложение 1
к постановлению аппарата
СД МО Старое Крюково
от 17.04.2014г. № ПАСК-14-05**

**ПОРЯДОК
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера муниципальных служащих, а также сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера
их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей
на официальном сайте АППАРАТА СД МО СТАРОЕ КРЮКОВО И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ
СВЕДЕНИЙ СМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАРОЕ КРЮКОВО
ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ**

1. Настоящим Порядком устанавливаются обязанности аппарата СД МО Старое Крюково по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей на официальном сайте аппарата СД МО Старое Крюково предоставления этих сведений СМИ муниципального округа Старое Крюково для опубликования, включенные в Перечень должностей, утвержденный распоряжением аппарата СД МО Старое Крюково от 01 апреля 2014 г. № ПАСК-14-13.

2. На официальном сайте размещаются предоставляются СМИ муниципального округа Старое Крюково для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруга (супруги) 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 и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых СМИ муниципального округа Старое Крюково информации для опубликования сведений 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 муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

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

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

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, находятся на официальном сайте аппарата СД МО Старое Крюково и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в аппарате СД МО Старое Крюково.

6. аппарат СД МО Старое Крюково:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем муниципальному служащему, 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. Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в аппарате СД МО Старое Крюково, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте аппарата СД МО Старое Крюково и их представление СМИ муниципального округа Старое Крюково для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2015 г. № ПАСК-14-06

**О признании утратившим силу
постановления от 28.04.2011
№ ПСТСК-11-43**

В соответствии с пунктом 5 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Закона города Москвы от 25 декабря 2013 года № 72 «О внесении изменений в отдельные законы города Москвы», решения Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 28 января 2014 года № 02/06:

1. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Старое Крюково в городе Москве от 28.04.2011 № ПСТСК-11-43 «Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного учреждения «Славяне» внутригородского муниципального образования Старое Крюково в городе Москве».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Старое Крюково».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Суздальцеву И.В.

Глава муниципального округа

И.В. Суздальцева





Бюллетень
«Московский муниципальный
вестник»

Издается с декабря 2012 года

Зарегистрирован Управлением
Федеральной службы
по надзору в сфере связи,
информационных технологий
и массовых коммуникаций
по Москве
и Московской области
Свидетельство о регистрации
ПИ № ТУ 50-01495 от 19.09.2012

Учредитель, редакция,
издатель и распространитель –
Ассоциация
«Совет муниципальных
образований города Москвы»

Главный редактор Н.И. Бледная

Электронная версия:
www.amom.ru

Выпуск осуществлен
при финансовой поддержке
Департамента территориальных
органов исполнительной власти
города Москвы

Подписано в печать 17.08.2015
Дата выхода 28.08.2015

Тираж 700 экз. Заказ № 21092

Распространяется бесплатно

Адрес учредителя, редакции,
издателя и распространителя:

119019, Москва,
ул. Новый Арбат, д. 11, стр. 1, этаж 6, комн. 601

Тел.: 8 (495) 691-65-56

Отдел распространения

тел.: 8 (495) 691-58-02

факс: 8 (495) 691-57-46

Типография:

ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»,
142100, Московская область, Подольск,
Революционный проспект, д. 80/42